

Árpád Úti Óvoda

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2013. április 1-től visszavonásig
Készítette: Neubauer Jánosné óvodaigazgató

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzat nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

TARTALOM

I. rész.....	6
1. Az alapító okiratban foglaltak részletezése.....	6
2. Az intézmény megszüntetés.....	8
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működési rendszere	8
II. rész	11
A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok	11
1. A működés rendje.....	11
1. 1. Általános szabályok	11
1. 2. Nyitva tartás rendje	11
1. 3. Gyermekek benntartózkodásának rendje	12
1. 4. Alkalmazottak benntartózkodásának rendje.....	12
1. 5. Vezetők intézményben tartózkodásának rendje.....	13
2. Vezetők közötti feladatmegosztás	14
3. Vezetők közötti együttműködés	18
4. Vezetők helyettesítési rendje	18
5. Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör, a helyettesítés rendje, annak szabályai	19
6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti, valamint a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	20
7. Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje, formája	22
8. A vezetők és az óvodaszék, valamint a szülői szervezet (közösség) közti kapcsolattartás formája	22
9. A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok.....	24
10. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	24
11. Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje	25
12. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	26
13. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat, véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel	27
14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés	27

15. A fakultatív hit és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje	28
16. A nevelőtestület működésének rendje	28
17. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezés	29
18. Szakmai munkaközösségek működésének rendje.....	30
19. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	31
19. 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja	31
19. 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények.....	32
19. 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	32
19. 4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....	32
20. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés szabályai, elosztásának elvei.....	33
21. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokat, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	35
21. 1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás	35
21. 2. Pedagógiai szakszolgálatokkal.....	37
21. 3. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	37
21. 4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	37
21. 5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	38
21. 6. Az intézmény egyéb szervezetekkel való kapcsolattartása	38
22. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	40
23. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	41
24. Az intézményi védő, óvó előírások.....	42
24. 1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje.....	42
24. 2. Általános előírások.....	43
24. 3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok ...	43
24. 4. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	45
25. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	46

26. Reklámtevékenység szabályai	47
27. Kártérítési felelősség	49
28. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje	49
29. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható kérdések.....	50
29. 1. Az óvodapedagógusok, s a pedagógiai munkát segítő munkarendje, munkavégzésükkel kapcsolatos rendelkezések.....	50
29. 2. Középületek fellobogózásának rendje.....	54
29. 3. A bélyegző használata.....	55
29. 4. Azon szabályozások, melyek az intézmény más dokumentumaiban találhatóak	56
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	57
Mellékletek.....	62

I. rész

1. Az alapító okiratban foglaltak részletezése

1. Az intézmény neve: Árpád Úti Óvoda
2. Az intézmény székhelye:
8000 Székesfehérvár, Árpád u. 5.
3. OM azonosítója: 029862
4. Az intézmény alapító szerve, székhelye:
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.
5. Az intézmény fenntartója:
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.
6. Az intézmény irányító szerve, székhelye:
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.
7. Az intézmény jogállása:
Jogi személyként működő, helyi önkormányzati költségvetési szerv.
8. Az intézmény gazdálkodási besorolása:
Az intézmény mindenkor költségvetésével önállóan gazdálkodik. A vonatkozó jogszabályok szerint, a gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet látja el, az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján.
9. Az intézmény működési köre:
Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területe
10. Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya:
Foglalkoztatásuk közalkalmazotti és polgári jogviszonyban történik.

11. Az intézmény vezetőjének megbízása:

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg határozott időre.

12. Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézményt az óvodaigazgató képviseli.

13. Az intézmény típusa: óvoda

14. Az intézmény csoportjainak száma: 13

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 314 fő

15. Az intézmény alaptevékenységei:

15. 1. A Nkszt. szerint köznevelési feladatot ellátó intézmény

15. 2. Az intézmény köznevelési feladatai:

a) Óvodai nevelés

b) A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján beszéd fogyatékosok, érzékszervi (hallás) fogyatékosok, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-, vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek, amennyiben intézményünk a kijelölt óvoda.

15. 3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

16. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő alábbi ingatlanok:

Székhely: A székesfehérvári 883. helyrajzi számú, a valóságban 8000 Székesfehérvár Árpád u. 5. szám alatti ingatlan

Tagintézmény: Árpád Úti Óvoda Vízivárosi Tagóvodája
A székesfehérvári 8587/19. helyrajzi számú, a valóságban
8000 Székesfehérvár, Sarló u. 11/e. szám alatti ingatlan

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában
lévő – az intézményi leltárban szereplő – ingó vagyon.

Az alapító okirat:

Kelte: 2016. június 13.- száma: 368/2016. (V. 27.) sz., határozata alapján

Érvénybe lép: 2016. augusztus 31-ei hatállyal

Az alapítás időpontja: 1995.07.01.

2. Az intézmény megszüntetés

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult
megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működési rendszere

A szervet az óvodaigazgató irányítja, ő legfelsőbb vezető.

A szerven belül megtalálható:

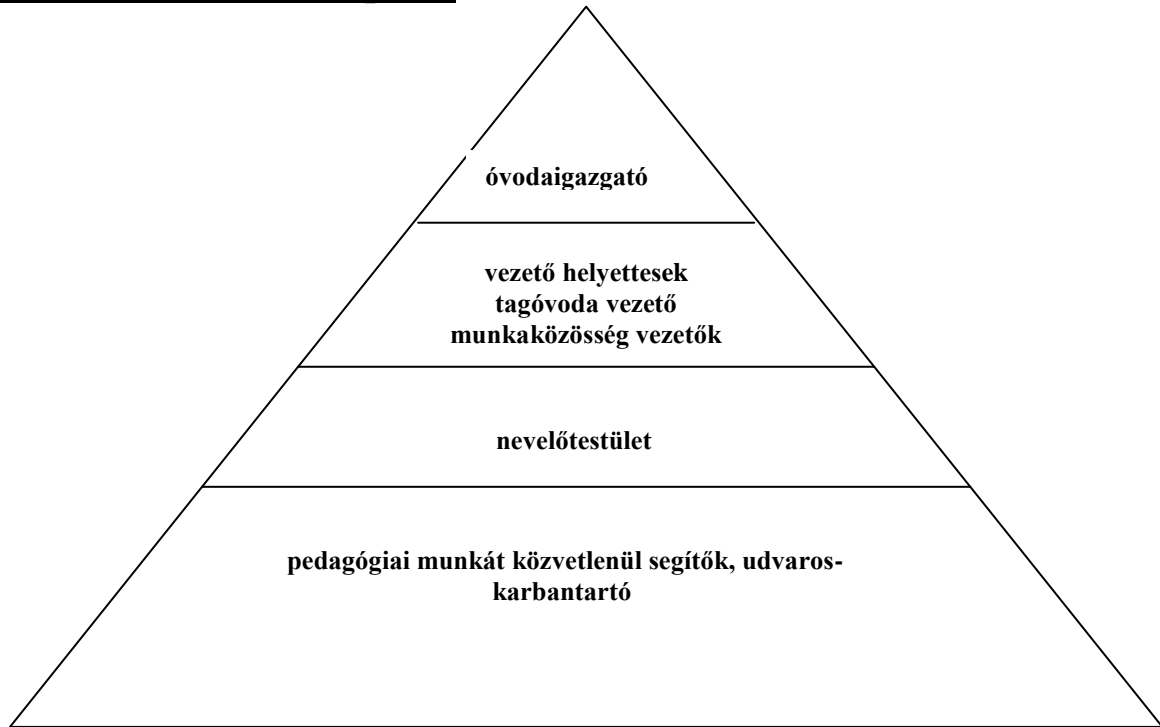
- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

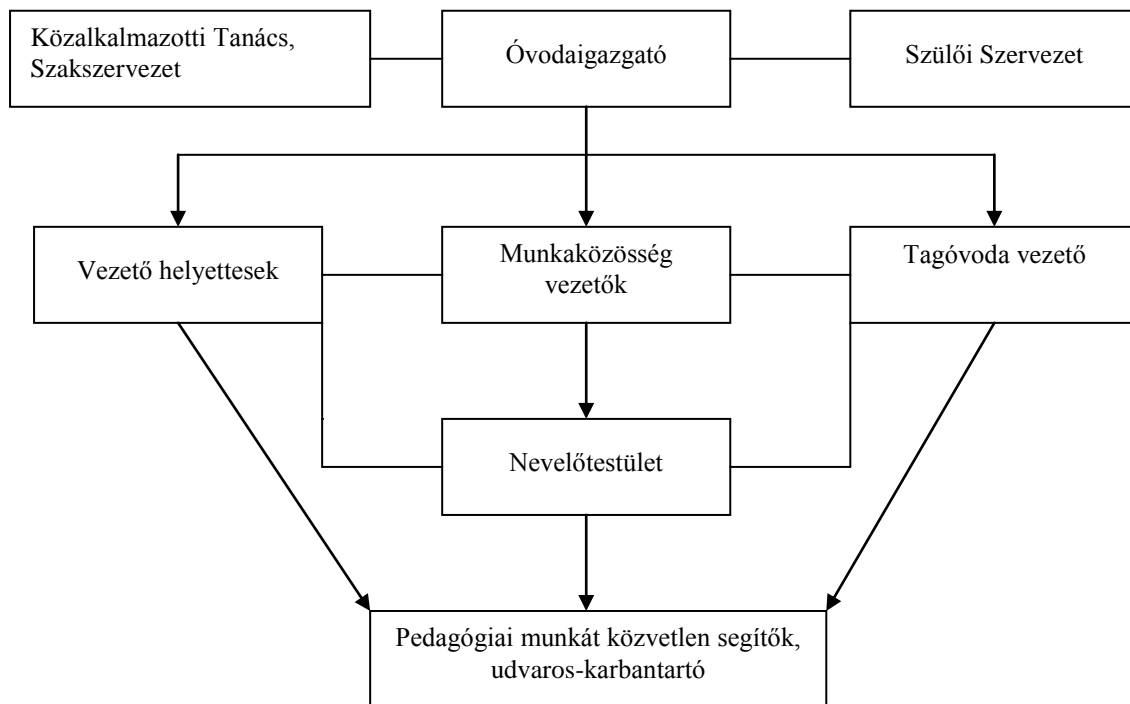
- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

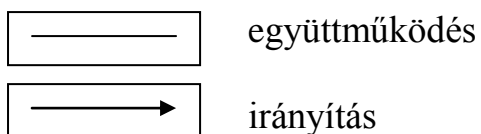
Az óvoda szervezeti felépítése



Az óvoda irányítási struktúrája



Jelmagyarázat:



Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Engedélyezett álláshelyek száma: 46, 75

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 48

Árpád Úti Óvoda (25,5; 26 fő)

<i>Munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)</i>
Általános intézményvezető helyettes	1	teljes munkakör
Óvodapedagógus	13	teljes munkakör
Pedagógiai asszisztens	2	teljes munkakör
Óvodatitkár	1	teljes munkakör
Dajka	7	teljes munkakör
Udvaros, karbantartó	1	teljes munkakör
Takarító	0, 5	részmunkakör

Vízivárosi Tagóvoda (21,25; 22 fő)

<i>Munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)</i>
Óvodaigazgató	1	teljes munkakör
Intézményvezető helyettes	1	teljes munkakör
Tagóvoda vezető	1	teljes munkakör
Óvodapedagógus	10	teljes munkakör
Pedagógiai asszisztens	1	teljes munkakör
Dajka	6	teljes munkakör
Udvaros, karbantartó	0, 5	részmunkakör
Takarító	0, 75	részmunkakör

II. rész

A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. A működés rendje

1. 1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg, mely egy nevelési évre szóló konkrét tevékenységeket és munkafolyamatokat tartalmaz, az időpontok megjelölésével, a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

A munkatervhez minden esetben ki kell kérni:

- az óvodaszék (nem működik)
- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében kell meghatározni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (maximum: 5 nap)
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi és a szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell- szülői kérésre - a gyermekek felügyeletéről.

1. 2. Nyitva tartás rendje

a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 12. § alapján

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

Az óvoda:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatja.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt. (rendezvények)

1. 3. Gyermek benntartózkodásának rendje

Az Árpád Úti Óvoda

- reggel 6. 30 órától – 17. 00 óráig fogad gyermekeket.

A Vízivárosi Tagóvoda

- reggel 6. 00 órától – 17. 00 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
 - ha ebédet nem igényel 11.45 órától – 12.00 óráig,
 - ha ebédet igényel 12.30 órától – 13.00 óráig kell elvinni
- délután: 15.30 órától – legkésőbb 17.00 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, vagy annak megbízottja, illetve az általa írásban meghatalmazott 14 életévet betöltött személy viheti el. Az elvitel pontos módját a házirend szabályozza.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, mosókonyha, kazánház, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

1. 4. Alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri jegyzék és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt, mindenki kézbe kapja.

A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A gyógypedagógiai asszisztens, az óvodatitkár, a dajkák heti teljes munkaideje 40 óra. Az udvaros-karbantartó munkaideje az Árpád Úti Óvodában 40 óra, a Vízivárosi Tagóvodában 20 óra.

A takarító munkaideje az Árpád Úti Óvodában heti 20 óra, a Vízivárosi Tagóvodában 30 óra. A pedagógiai asszisztens munkaideje heti 20 óra a tagóvodában.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a intézményvezető, helyettesek, tagóvoda vezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munkaruházatban a csoportban, az óvodatitkár az irodában, udvaros és takarító az épületben pontosan megjelenni.

Az alkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni az óvodaigazgatónak, vagy az intézményvezető helyetteseknek, tagóvoda vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka, takarító feladata.

Kulcsmásolat az óvoda igazgatójánál (Árpád Úti Óvoda, Vízivárosi Tagóvoda), annak helyettesénél (Árpád Úti Óvoda), s a tagóvoda vezetőnél (Vízivárosi Tagóvoda) van.

1. 5. Vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az óvodában a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
óvodaigazgató	8.00 – 16.00 H.-K.: székhely Sz. (páros): székhely Cs. – P.: tagóvoda Sz. (páratlan): tagóvoda
intézményvezető helyettesek	heti váltásban délelőtt, illetve délután
tagóvoda vezető	heti váltásban délelőtt, illetve délután
megbízott	heti váltásban délelőtt, illetve délután

A hivatalos ügyintézés reggel 8.00 órától 16.00 óráig tart.

2. Vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvodaigazgató és a helyettesek, valamint a tagóvoda vezető az óvodában ellátandó feladatokat az érvényben lévő munkaköri leírásuk alapján látják el. Az egyéb feladatokat az óvodaigazgató által kiadott érvényes megbízólevél alapján a megbízott óvónő végzi.

A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet.
(2.sz. Melléklet)

2.1. Óvodaigazgató

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.
Az óvodaigazgató felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

a) Az óvodaigazgató felelős

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;

b) gyakorolja a munkáltatói jogkört;

c) dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe;

d) képviseli az intézményt;

e) az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja;

f) feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- az óvodaszéssel, munkavállalói érdekképviselői szervekkel, közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,

- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja;

g) kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, a tagóvodában foglalkoztatottak tekintetében, a tagóvoda vezető véleményének kikérésével,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselet;

h) közvetlenül irányítja az intézményvezető helyetteseket (az általános helyettes, a tagóvoda vezetőt és az intézményvezetőt), az óvodatitkárt, a műszaki és kisegítő alkalmazottakat.

2. 2. Az általános intézményvezető helyettes

a) Az óvodaigazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodaigazgató helyettesítését. Az óvodaigazgató tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodaigazgatót. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

b) Közreműködik

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- az intézményegységgel való együttműködésben,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,

- gyermekvédelmi felelősi feladatok ellátásában a székhelyen: a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az óvodaigazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

c) Közvetlenül végzi

- a dajkák munkájának irányítását a székhelyen,
- a helyettesítés-kijelölést a székhelyen.

2. 3. Az intézményvezető helyettes

a) Az óvodaigazgató, tagóvoda vezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja a tagóvoda vezető helyettesítését.

A tagóvoda vezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvoda vezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

b) Közreműködik

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- a székhely intézménnyel való együttműködésben,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- gyermekvédelmi felelősi feladatok ellátásában a tagóvodában: a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az óvodaigazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

c) Közvetlenül végzi

- a köznevelés információs rendszerének személyi nyilvántartását mindkét óvoda vonatkozásában
- számítógépes adminisztrációs feladatokat
- közszolgálati összekötő

2. 4. A tagóvoda vezető

a) Az óvodaigazgató irányítása mellett szervezi a tagóvoda munkáját.

b) Ellátja mindazon tevékenységeket a tagóvoda tekintetében, mint amelyek a székhelyóvodában az általános helyettes feladatai.

c) Szoros kapcsolatot tart a székhelyóvodával, biztosítja az információk továbbítását a tagóvodában.

3. Vezetők közötti együttműködés

Közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható, rendszeresített formája a hét második napján tartott vezetői megbeszélés.

Hetente változó helyszínen:

- székhely: páros hét
- tagóvoda: páratlan hét

4. Vezetők helyettesítési rendje

Az óvodaigazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesei, illetve a tagóvoda vezető akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető helyettesi
- tagóvoda vezetői feladatokat ellássák.

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától) a helyettes 6 kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az általános intézményvezető helyettesnek kell ellátnia;

b) az óvodaigazgató tartós távolléte esetén, - 14 nap – az általános intézményvezető helyettes teljes hatáskörben –bele értve a munkáltatói jogokat is- jogosult a vezetői feladatok ellátására;

c) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a tagóvoda vezetőnek kell ellátnia.

d) az óvodaigazgató és az általános helyettese kivételes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a tagóvoda vezető feladata. Az óvodaigazgató a székhelyóvodában szükségessé váló vezetői helyettesítési feladatokra a székhelyóvodában működő óvodapedagógusnak is adhat megbízást.

e) a tagóvoda vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti.

f) a tagóvoda vezető és az intézményvezető helyettes kivételes egyidejű távolléte esetén a Közalkalmazotti Tanács óvodapedagógus tagja vagy az általuk megbízott óvodapedagógus helyettesíti.

g) a reggel 6.00-7.00 óráig (tagóvoda), 6.30-7.00 óráig (székhely), illetve 16.30-17.00 óráig terjedő időben a vezetők helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodaigazgató, intézményvezető helyettesek, illetve tagóvoda vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az óvodaigazgató, s az intézményvezető helyettesek helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az óvodaigazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

5. Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör, a helyettesítés rendje, annak szabályai

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat-és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, annak szabályait részletesen a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírások tartalmazzák.

(3.sz. Melléklet)

Munkakör	Helyettesítési rend
óvodaigazgató	általános intézményvezető helyettes
általános intézményvezető helyettes	óvodaigazgató
tagóvoda vezető	óvodaigazgató, intézményvezető helyettes
óvodaigazgató általános intézményvezető helyettes	tagóvoda vezető
óvodaigazgató általános intézményvezető helyettes tagóvoda vezető	intézményvezető helyettes
	Közalkalmazotti Tanács elnöke megbízott óvodapedagógus
	legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus
óvodatitkár	óvodaigazgató, intézményvezető helyettes

óvodapedagógus	óvodapedagógus kolléga
pedagógiai asszisztens	dajka
dajka	dajka, takarító
takarító	valamennyi dajka
udvaros	dajkák, takarító

6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti, valamint a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.

Óvodánk szervezeti egységei:

- székhely
- tagóvoda
- szakszervezet
- közalkalmazotti tanács
- szülői szervezet
- szakmai munkaközösségek
- nevelőtestület
- technikai dolgozók

6. 1. Az óvoda szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

6. 2. Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program módosítása elfogadására,
- a Szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető helyettes, intézményegység vezető megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,

- szakértői bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

6. 3. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodaigazgató összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- óvodaszék, szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

6. 4. A székhelyóvoda és a tagóvoda nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, melyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

6. 5. Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a pedagógiai asszisztens, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, az óvodatitkár és a műszaki, kisegítő dolgozók együttműködését.

6. 6. Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá

6. 7. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhelyt, vagy csak a tagóvodát érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

6. 8. A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető helyettes, illetve az tagóvoda vezető hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodaigazgató engedélyével hívható össze.

6. 9. A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodaigazgató hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

A tagóvoda értekezleteit a tagóvoda vezető az óvodaigazgató előzetes értesítése mellett hívhatja össze.

7. A tagóvodával való kapcsolattartás rendje, formája

7.1. A tagóvoda vezető, intézményvezető helyettes részt vesz a hetenként rendszeresen tartott vezetői értekezleteken, ez alkalommal beszámol a tagóvodában folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

7.2. Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagóvodában folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az óvodaigazgató soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

7.3. A tagóvoda vezető, intézményvezető helyettes intézményvezető helyettes a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon.

7.4. Az óvodaigazgatót meg kell hívni a tagóvodában tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján, vagy szükség szerint esetenként látogatja a tagóvodát.

7.5. Az óvodaigazgató és a tagóvoda vezető együttesen felelnek azért, hogy a tagóvoda pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagóvodához, és azokat az érintettek megismerjék.

7.6. Az óvodaigazgató és a tagóvoda vezető, intézményvezető helyettes a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon- és e-mail kapcsolatban állnak egymással.

8. A vezetők és az óvodaszék, valamint a szülői szervezet (közösség) közti kapcsolattartás formája

8.1. Az óvodaszékkal való együttműködés szervezése az óvodaigazgató feladata. Az óvodaigazgató és az óvodaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és az óvodaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. Az óvodaszék működési feltételeinek biztosításáról az óvodaigazgató gondoskodik.

8.2. Az óvodaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben az óvodaszéknek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. A meghívókhoz mellékelni kell az előterjesztés írásos anyagát. A meghívót, az értekezletet megelőzően 8 nappal korábban kell megküldeni.

Az óvodaszék egyetértési jogot gyakorol

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor.

Az óvodaszék véleményét be kell szerezni

- a pedagógiai program elfogadása előtt,
- a nevelési év rendjének elfogadása előtt.

8. 3. Ha az óvodaszék az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodaigazgató gondoskodik.

Az óvodaszék javaslattevő jogkörrel rendelkezik

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az óvoda irányítását, a vezető személyét,
- az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

8. 4. Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjével az óvodaigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes, tagóvoda vezető tart kapcsolatot.

8. 5. A tagóvoda vezető a tagóvoda szülői szervezetével közvetlen kapcsolatot tart.

8. 6. Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni

- a nevelési év rendjének (munkatervének) elfogadásakor
- az SZMSZ 9. pontjában írt ügyekben

A szülői szervezet (közösség) egyetértését be kell szerezni

- az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.

8. 7. Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

8. 8. Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodaigazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodaigazgatónak kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a tájékozódás a tagóvodába járó gyermekek összességére vagy nagyobb csoportjára vonatkozik, a szülők tájékoztatásába a tagóvoda vezetőt be kell vonni.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodaigazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

9. A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni

- a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt, a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját szabályozó részében,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásához,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához.

Óvodánk az alábbiakban szabályozza:

1. a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét és formáját
 2. a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét
- (4. sz. Melléklet)

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
 - a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,

- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
 - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
 - minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

11. Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodaigazgató engedélyével lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát (ebédlőt) az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, valamint az utazó gyógypedagógus (Árpád Úti Óvoda) ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezleteire is rendelkezésre áll. Továbbá a horizontális tanulásra érkező hospitálók konzultációjára is használható.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az

időjárásnak megfelelően a pedagógiai program szerint. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

A logopédiai kezelő szobában a FMPSZ szakembere dolgozik. (tagóvoda)

Feladata: az intézményünkbe és a város közeli óvodájába járó beszédhibás gyermekek fejlesztése.

A társintézményekből jövő gyermekeket a kísérő felnőttek átadják a logopédusnak, és a kezelő helyiség előtt várakoznak a foglalkozás végéig.

A fejlesztő szobában (tagóvoda) az utazó gyógypedagógus, s a fejlesztő pedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet**. 2011. évi CXCV. törvény 24.§ (3)

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka, takarító a felelős.

12. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani;

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az általános intézményvezető helyettesnek, valamint a tagóvoda vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

13. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat, véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

b) egyetértési jog:

- ha nem működik óvodaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

- Az óvodai szülőket érintő dokumentumokról (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv, különös közzétételi lista) minden évben tájékoztatjuk a szülőket, s biztosítjuk a megismerés lehetőségét:
- beiratkozáskor
- tanévnyitó szülői értekezleten
- csoportos szülői értekezleten
- Bármely esetben a szülő tájékoztatást kérhet - időegyeztetést követően-az óvoda vezetőitől a fent felsorolt dokumentumokról, valamint az intézményt érintő bármely kérdéstről.
- A Házirendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja, egy példány a bejárat melletti faliújságon folyamatosan megtekinthető

- Az óvodai dokumentumok (PP, Házirend, különös közzétételi lista) bármikor hozzáférhetőek, s megtekinthetőek az aulában, folyosón kijelölt helyen. Az SZMSZ, az éves munkaterv egyeztetés után a vezetői irodában tekinthető meg.
- Az előbbi dokumentumokra illetve bármely az intézmény érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok illetve az óvodavezetők adnak.
- Az intézmény internetes honlapja frissítésre szorul, ezért az adatok közzététele a fent leírtak alapján történik.
- A különös közzétételi listát nevelési évenként felülvizsgáljuk.

15. A fakultatív hit és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Megszervezése legalább 15 szülő igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda vezetőjénél. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. Az óvoda zavartalan működése érdekében 16.30 – 17.00 óra között biztosítható helység az óvodában.

16. A nevelőtestület működésének rendje

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak a közössége, legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület feladatai és jogai:

A pedagógiai program egységes megvalósítása, ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése. E komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő szakmai ügyben.

Döntési jogköre van:

- a pedagógiai program
- az SZMSZ
- a Házirend
- az éves munkaterv
- átfogó értékelések
- beszámolók elfogadásában
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában
- saját feladatainak átruházásában

Véleményezési jogkörrel bír:

- intézményvezetői pályázatok szakmai véleményezésében

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott számú és témájú értekezletet tart. Rendkívüli értekezlet hívható össze abban az esetben, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább egyharmada kezdeményezi.

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

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodaigazgató szava dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az azzal megbízott óvodapedagógus vezeti.

17. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezés

Az intézmény, a nemzeti köznevelés szócik 2011. évi CXCV. törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- foglalkozási program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,

e) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,

f) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevői jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület átruházza a szakmai munkaközösségekre az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, illetve a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében biztosított véleményezési jogosultságát.

A munkaközösségek vezetői évente írásban és szóban kötelesek beszámolni az átruházott hatáskörben teljesített tevékenységekről.

18. Szakmai munkaközösségek működésének rendje

2011. évi CXC. törvény 71. § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118. § alapján

Célja:

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Az intézményben három szakmai munkaközösség működik, a vizuális, a hagyományőrző munkaközösség, és az ének-zene munkaközösség. Tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait. Saját maguk javasolják a munkaközösségek vezetőit, akiket az óvodaigazgató biz meg határozott időre, legalább egy nevelési évre, amely megbízás többször is hosszabbítható. A szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján dolgoznak, amelyek a vezetői munkaterv részét képezik. A munkaközösségek vezetőinek legalább évente a nevelőtestületi értekezleten beszámolási kötelezettsége van.

Feladata:

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai

dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Létrehozása:

- Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére.
- Óvodaigazgató jóváhagyásával.

Munkaközösség vezető megbízás és díjazása:

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az óvodaigazgató bízza meg. Díjazása a KJT alapján meghatározottak szerint.

Működés rendje:

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízás többször meghosszabbítható.
- A munkaközösség ingyenes használja az intézmény épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program
- Nevelőmunkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

19. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

19.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

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

19.2. 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 szervezet észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés-oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjenek megelőző szerepe.

19.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettesek
- c) a tagóvoda vezető
- d) a szakmai munkaközösség vezetők

Az óvodavezető közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető helyettesek, a tagóvoda vezető és a szakmai munkaközösség vezetők nevelő munkáját.

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

19.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,

- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése mindenkor összhangban van a teljesítményértékelési rendszerben megfogalmazottakkal.

20. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés szabályai, elosztásának elvei

A kiemelkedő munkavégzésért járó kereset kiegészítés összegéből részesül az a dolgozó, aki a felsorolt kritériumok közül a legtöbbet teljesíti. A kereset kiegészítésben részesülő dolgozó személyéről és összegének mértékéről az érdekképviselői szervek (KT, PSZ) véleménye alapján az óvodaigazgató dönt. A kiemelkedő munkavégzésért járó kereset kiegészítést egy nevelési évre kell meghatározni, de újra megállapítható ugyanannak a személynek egyszeri és havi kifizetéssel. Az összeg számítási alapja a mindenkori költségvetési törvényben megállapított egy főre meghatározott összeg és a pedagógus létszám szorzata.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés elosztásának elvei:

A szakmai munka kiemelkedő színvonalú ellátása

- Következetes, igazságos, a gyermeket tisztelő és szerető pedagógus.
 - Példás munkával és magatartással történő presztízsteremtés szülők és kollégák körében, jó kapcsolat a kollégákkal.
 - Szakmai munkaközösségekben való aktív részvétel.
 - Adott munkaterületén kiválóan helyt áll.
 - Pedagógiai módszerek eredményes alkalmazása.
 - Pedagógiai, szakmai továbbképzéseken való részvétel, s annak továbbadása, hasznosítása, önképzés.
 - Pontos, precíz adminisztrációs munka, a „szabályok, előírások” érvényesítése a pedagógiai tevékenységben. határidők betartása
- Szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában
 - Képes a folyamatos szakmai megújulásra, rendszeresen, évek óta továbbképzéseken gazdagítja tudását.
 - Pályázatokat ír, melyekkel nem csak tudását, de szakmai rátermettségét is igazolja.
 - Pályázatokon sikeresen szerepel, s ezzel, anyagi javakkal gazdagítja az óvoda eszköztárát.

- A helyi pedagógiai program évenkénti értékelésében, felülvizsgálatában, esetleges kiegészítésében, átdolgozásában alkotó módon részt vesz.
- Feladatlapokat, módszertani segédeszközöket állít össze, szakmai munkákat jelentet meg.
- Gondot fordít a hátrányos helyzetű, nehezen nevelhető gyermekek felzárkóztatására, személyre szóló fejlesztő feladatokkal. Közösségbe történő beilleszkedésüket elősegíti a szociális és mentális problémák szakszerű feltárásával és kezelésével.
- Kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén.
 - Felkészíti gyermekeit rajz-szavaló-sport versenyekre.
 - Ünnepeken részt vesz csoportjával.
- Óvodánk pedagógiai programjának sikeres megvalósítására törekszik ötleteivel, pályázataival. Komoly szerepet vállal az óvoda pedagógiai fejlesztésében, mindennapi munkájában.
- Kiscsoport beindításakor az első hetekben egész nap dolgozik.
- Évzáróra készülődve hetekig egész nap tevékenykedik a siker érdekében.
- Nyílt napokat vagy nyílt délutánokat tart csoportjában. /Pl. készülődés karácsonyra, farsangra...stb./
- Vezetői felkérésre segít az óvodát érintő hivatalos ügyek intézésében, esetleg képviseli az óvodát jelenlétével.
- Uszodába járáskor plusz órákat eltölt csoportjával.
- Az óvodában történő váratlan helyzetek megoldásában nagyrészt vállal. / helyettesítés, plusz feladatok ellátása, dekoráció.../
- Irányító, szervező tevékenységben való aktív részvétel. / népszokások felelevenítése, ünnepek lebonyolítása, kirándulások... /
- Kapcsolatépítés a családdal, szülőkkel.
- Az óvoda eszköztárának megóvása érdekében pontos, precíz munkát végez.
- Bábműsorok szervezése.
- Gyermekeinek óvodán kívüli programokat szervez, pl. színház, múzeumlátogatás, kiállítás, vasút, hajózás.

21. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokat, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - a fenntartóval,
 - Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Székesfehérvári Tankerülettel
 - más nevelési-oktatási intézményekkel, referencia intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel;
- b) pedagógiai szakszolgálatokkal
- c) pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- d) a gyermekjóléti szolgálattal;
- e) az egészségügyi szolgáltatóval;
- f) egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival
 - civil szervezetekkel.

21. 1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

1. A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e, nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása és módosítása tekintetében, amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

2. Más nevelési-oktatási intézményekkel és Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Székesfehérvári Tankerülettel való kapcsolat

Az intézmény más nevelési-oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.

3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
 - anyagi helyzetéről,
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

21. 2. Pedagógiai szakszolgálatokkal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása, érdekében:

- Megyei, járási Szakértői Bizottsággal, illetve
- Országos Intézetekkel

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani.

Az intézmény a Megyei Szakértői Bizottsággal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Megyei, járási Szakértői Bizottság értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- a Megyei, járási Szakértői Bizottság címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.

21. 3. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a:

- Helyi Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, illetve
- Országos Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény a Megyei Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Helyi Pedagógiai szakmai szolgáltató címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.

21. 4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

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

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- 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.

21. 5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek rendszeres, illetve szükség szerinti egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben, az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

21. 6. Az intézmény egyéb szervezetekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb szervezetekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység, s a kölcsönös információáramlás jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1.Fenntartói	Székesfehérvári Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése, Humán Közszolgálati Szakbizottsága Polgármesteri Hivatal Egészségügyi, Oktatási és Szociális Intézményi Iroda Székesfehérvár, Városház tér 1.
2. Más oktatási intézmény	Kleblsberg Intézményfenntartó Központ Székesfehérvári Tankerülete (Szfvár, III. Béla király tér 1.) Németh László Általános Iskola (Szfvár, Salétrom u. 4-6.) Széna Téri Általános Iskola (Szfvár, Széna tér 10.) Vízivárosi Általános Iskola (Szfvár, Budai u. 90.) Munkácsy Mihály Általános Iskola (Szfvár, Munkácsy M. u.10.)
3. Intézményt támogató szervezetek	Árpád Úti Óvoda a Játékkal Nevelésért Alapítvány (Szfvár, Árpád u. 5.) A „Vízivárosi Óvodáért” Alapítvány (Szfvár, Sarló u. 11/E.)
4. Pedagógiai szakszolgálat	Kleblsberg Intézményfenntartó Központ Székesfehérvári Tankerülete (Szfvár, III. Béla király tér 1.) Szakértői Bizottság Székesfehérvár, Mátyás Király körút 13. EGYMI (Szfvár, Szekfü Gy. u. 6)
5.Pedagógiai szakmai szolgáltató	Kleblsberg Intézményfenntartó Központ Székesfehérvári Tankerülete (Szfvár, III. Béla király tér 1.)
6. Gyermekjóléti szolgálat	Székesfehérvári Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat (Szfvár, Tolnai u. 10.)
7. Egészségügyi szolgáltató	Dr. Vajda Mariann (orvos), Raduka Gyöngyi (védőnő) Sarló utcai rendelő – Árpád Úti Óvoda Dr. Wilhelm Ottó (orvos), Borsos Györgyné (védőnő) Sarló utcai rendelő – Vízivárosi Intézményegység Dr. Kristóf Edit (fogorvos) Széchenyi utca 10.
8. Egyéb:	Tankerületi Szakértői Bizottság – <i>nevelési tanácsadás</i> (Szfvár, Szabadságharcos u. 59.) Megyei Szakértői Bizottság – (Szfvár, III. Béla király tér 1.) Szakértői Bizottság – <i>beszédjavító</i> (Szfvár, Árpád u. 3.) Szabad Művelődés Háza (Szfvár, Fürdősor 1.)

22. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, a pedagógiai programot figyelembe véve.

A gyermekcsoportokon belül megemlékezést tartanak a névnapokról, születésnapokról, a környezeti kultúra jeles napjairól.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei lehetnek:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb versenyek, (pl.: rajz, mesemondó stb.)
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (logo),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	szülői ízlés szerint
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	fehér felső, sötét alj

23. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi ellátás rendje:

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	<i>Iskolaorvosi szolgáltatás</i>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Wilhelm Ottó Dr. Vajda Mariann
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	nincs
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Gyermekorvosi Rendelő Szfvár, Sarló u. 25/a.

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	<i>Védőnői szolgáltatás</i>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Védőnői szolgálat
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	negyedéves tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	helyben
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Borsos Györgyné- 14.sz védőnői körzet Raduka Gyöngyi - 12.sz.védőnői körzet

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	<i>Iskolafogászati ellátás</i>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Kristóf Edit
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	évente 2 alkalom
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	helyben

24. Az intézményi védő, óvó előírások

24. 1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

A gyermekvédelmi felelős és az óvodaigazgató feladatai:

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az óvoda igazgatója megbízásából, az óvodaigazgatóval együtt **képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését. Jelenleg a vezetők látják el a feladatot.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot**.

Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az óvodaigazgató utasítására.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt az óvodaigazgató és kollégái tudomására hozza.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.

Továbbképzéseket tart az óvodapedagógusoknak.

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében.

24. 2. Általános előírások

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

24. 3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. § alapján

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az óvodaigazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják .

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

24. 4. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. § alapján

Az intézményvezető feladatai:

1. A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen(KIR).

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

4. Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

5. Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

1. Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
4. Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
5. Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

25. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- a) haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

26. Reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - társadalmi tevékenység,
 - közéleti tevékenység,
 - kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

Az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek az óvoda hirdetőtábláján való elhelyezésére kizárólag az óvodaigazgató, helyettesei, illetve a tagóvoda vezető szóbeli engedélyre szükséges.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az óvodaigazgató, helyettesei, vagy a tagóvoda vezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

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

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az óvodaigazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség bevonásával

állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az óvodaigazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az óvodaigazgató által kiadott engedély határozza meg.

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

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, rádió és az írott sajtó munkatársainak adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A nyilatkozattétel esetén, be kell tartani a következő előírásokat:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra és nyilatkozattételre az óvodaigazgató, vagy az általa kijelölt személy jogosult
- a közölt tények objektivitásáért, a szakszerűségért és pontosságért a nyilatkozó felel
- a nyilatkozat megtételekor tekintettel kell lenni az intézmény jó hírnevére és érdekeire
- nem adható nyilatkozat folyamatban lévő ügyről, vagy olyan tényről és körülménnyel kapcsolatban, amelynek nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okoz
- külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható

27. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény 179-190. § szerint kerül alkalmazásra.

28. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerének a Közoktatási Információs Iroda (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk a 229/2012.(VIII. 28.) számú Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az óvodaigazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát.

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentéseket
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket
- az október 1-jei pedagógus és tanuló listát

Az elektronikus úton előállított, fent említett nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodaigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb, elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, valamint az óvoda informatikai hálózatában, egy külön erre a célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodaigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

29. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható kérdések

29. 1. Az óvodapedagógusok, s a pedagógiai munkát segítő munkarendje, munkavégzésükkel kapcsolatos rendelkezések

Az alkalmazottak munkarendje az óvodai munkatervben kerül rögzítésre, s mindenkor megtekinthető a vezetői iroda, óvodatitkári iroda (tagóvoda), illetve az ebédlő (Árpád Úti Óvoda) faliújságján.

A munkaköri leírások szabályozzák:

- feladataikat
- alaptevékenységük körét
- munkavédelmi feladataikat
- a vezető útmutatásai szerinti részfeladataikat

Általános elvek

Óvodánkban a nevelési-oktatási munka saját készítésű pedagógiai programunk szerint folyik, az ebben foglaltak betartása valamennyi munkatársunkra nézve kötelező. Módosítására a nevelőtestület kérésére bármikor lehetőség van.

- a gyermekek személyiségjogát minden körülmények között maximálisan tiszteletben kell tartani
- a gyermeknek joga, hogy biztonságos, egészséges környezetben neveljék
- az óvodás korú gyermek kiszolgáltatottságával visszaélni sem lelkiileg, sem fizikailag nem lehet (megalázás, testi fenyegetés; étel, levegőztetés megvonása, étel erőltetése)
- védelmet kell biztosítani a testi, lelki erőszakkal szemben, melyet más személy (másik gyermek, szülő, nevelő) akar elkövetni a gyermekkel szemben
- a gyermeket csoportjától, társaitól fegyelmezési szándékkal nem lehet elkülöníteni (öltöző, iroda), vagy másik csoportba átadni
- helytelen a közvetlen, illetve közvetett megkülönböztetés, különbségtétel, kizárás, korlátozás. Épp ilyen helytelen a pozitív irányú megkülönböztetés, a túlzott kedvezés is
- az óvónő felelős a gyermekek testi épségének megóvásáért, védelméért

Követelmények az intézmény dolgozóival szemben. Általános rendelkezések

Munkafegyelem betartása, érkezés, távozás

- valamennyi dolgozó számára kötelező a munkarend ismerete, annak pontos betartása (váltott műszak, ügyeleti rend reggel, délután és nevelés, oktatás nélküli napokon)
- a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének kezdete előtt **10 perccel** az óvoda épületében kell tartózkodnia, s munkakezdekor már átöltözve foglalja el munkaterületét
- az esetleges késésről, s annak indokáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét/ tagóvoda vezetőt
- munkaidő alatt az intézmény épületét csak az óvodaigazgató, annak távolléte esetén a vezető helyettesek, tagóvoda vezető engedélyével lehet indokolt esetben elhagyni. Ez vonatkozik a munkaidő végére is. Amennyiben már valamennyi gyermeket elvitték a munkaidő lejárta előtt, nem jelenti automatikusan azt, hogy haza lehet menni. Ilyenkor a napi adminisztráció befejezése, terem-, játékrendezés, felkészülés a következő napra a feladat
- magán jellegű program (orvos, vásárlás) miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni
- a gyermekek között mobil telefonját csak indokolt esetben, ritkán használják a dolgozók (családtagjaikkal egyeztetve) lehalkítva, csoportot elhagyva

Teendő hiányzás, távolmaradás esetén

- hiányzás, távolmaradás esetén, a munkatársak által történő helyettesítés megszervezése érdekében a bejelentési kötelezettség rendje: megbetegedés esetén – amennyiben mód van rá – előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt egy-két órával értesíteni kell a vezetőt és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre, pótlására elegendő idő álljon rendelkezésre
- az orvosi igazolást lehetőleg minden hónap 31-ig el kell juttatni a vezető helyetteshez/tagóvoda vezetőhöz

Szabadság igénylésének rendje

- a szabadságot egy héttel előtte, lehetőleg írásban kell kérni. Ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni. Kivéve, ha rendkívüli esemény lépett elő.

Egészségügyi kiskönyv

- az egészségügyi kiskönyv megléte és a vizsgálatok elvégeztetése évente egyszer, a munka alkalmassági vizsgálat elvégeztetése évente egyszer kötelező.

Továbbképzéseken, rendezvényeken való részvétel

- a továbbképzéseken való részvételnél mindenkor a hétévenkénti kötelezettséget, az ötéves, valamint az ebből lebontott egyéves továbbképzési tervet vesszük figyelembe
- a továbbképzések témája kapcsolódják a helyi pedagógiai programban foglaltakhoz
- amennyiben a képzés egész napos, a dolgozó helyettesítéséről az óvodavezető helyettes/tagóvoda vezető gondoskodik. A félnapos továbbképzések esetén a dolgozó kötelessége a munkát felvenni.
- az óvodát érintő nagyobb rendezvényeken, pl.: a hagyományörző programokhoz kapcsolódó ünnepek, jeles napok; kirándulások (gyermek, illetve felnőtt), bemutató foglalkozások, iskolalátogatás, értekezletek az óvodaigazgató feltétlenül számít az alkalmazotti közösség részvételére

Információk kezelése az óvodával, a gyermekekkel és a munkatársakkal kapcsolatban

- az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyermekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni
- a gyermekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvodaigazgató adhat. A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni

A dolgozók az óvoda berendezéseier, tárgyaiert személyes anyagi felelősséggel tartoznak.

- a balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat. Baleset, tűz- és bombariadó esetén az előírások, intézkedési feladatok betartása kötelező.
- az óvodában történt legkisebb gyermek, illetve felnőtt balesetről, orvost igénylő esetről tájékoztatni kell az óvodaigazgatót, távollétében a helyettest, tagóvoda vezetőt

A nevelőtestület részére szóló szabályok

- az óvodapedagógusok heti munkarendje kötelező órából (32 óra) – melyet a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra köteles fordítani -, valamint a nevelőmunkával, vagy a gyermekekkel való megfelelő foglalkozásokkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. (8 óra)
- az óvodavezető által elkészített munkarend betartása, a jelenléti ív napi aláírása az óvodapedagógusok számára kötelező érvényű
- az óvónők napi-heti váltásban, délelőtt, illetve délután dolgoznak, a reggeli és délutáni ügyeleti rend napi váltásban történik

- a csoportos óvónők a 3-4 év alatt lehetőség szerint minden családhoz látogassanak el. Probléma esetén ezt rövid időn belül tegyék meg. A látogatásokról készüljön feljegyzés a csoportnaplóban.
- a fogadó órák tervezésénél figyelembe kell venni a szülőkkel való napi találkozások alkalmával történő megbeszéléseket, amennyiben hosszabb megbeszélésre van szükség, történjék egyeztetés a fogadó óra időpontjáról
- a nevelés nélküli napokon – szülői kérésre – ügyeletet biztosítunk a körzetünkhöz legközelebbi óvoda segítségével.
- Csoportösszevonás szabályai:
 - Abban az esetben, ha váratlan esemény miatt (felnőtt baleset, rosszullet) a helyettesítés azonnal nem oldható meg, a szomszédos csoportokkal történhet összevonás rövid időre (1-2 óra)
 - Azokban az időszakokban, amikor a gyermeklétszám jelentősen lecsökken (őszi, téli, tavaszi szünet az iskolákban) a vezető engedélyével a csoportok összevonhatók a létszámtól függően, (maximum 25 fő)
- a színvonalas pedagógiai munka ellátása érdekében:
 - a csoportnapló, felvételi és mulasztási napló naprakész, pontos vezetése kiemelt feladat
 - a foglalkozásokhoz szükséges eszközök előkészítése minden esetben munkakezdés előtt történjék meg
- az óvónő a csoportszobát – kötelező órái letöltése közben – csak abban az esetben hagyhatja el, ha:
 - az óvodavezető más feladattal bízta meg (a helyettesítés biztosítása mellett)
 - amennyiben telefonhoz hívják (3-5 perc), a vezető, vagy más óvónő biztosítja a felügyeletet
 - rosszullet esetén, a vezető, vagy más pedagógus biztosítja a felügyeletet
- az óvónő feladata kirándulások, óvodán kívül megtartott foglalkozások, szereplések, rendezvények alkalmával:
 - az óvónőnek a vezető, vagy helyettese felé bejelentési kötelezettsége van (hova, mivel, hány gyermekkel, kísérel, mettől-meddig)
 - a gyermekcsoport kizárólag két óvónővel és a dajkával hagyhatja el az óvodát (pl.: séta, játszótér)
 - a városon kívül történő buszos kirándulások előtt írásban szülői engedélyt köteles kérni a gyermekek elviteléhez
- a gyermekeket érintő bármilyen vizsgálat, felmérés előtt a szülőtől köteles írásbeli engedélyt kérni:
 - logopédiai felmérés
 - fogorvosi vizsgálat
 - védőnői ellenőrzés

A pedagógus munkát segítő dolgozókra vonatkozó szabályok

- az óvodavezető által elkészített munkarend betartása, a jelenléti ív napi aláírása a technikai dolgozók számára kötelező érvényű
- a dajkák a reggeli ügyeletet napi-heti váltásban látják el
- munkaruhája minden nap tiszta, rendezett legyen

A nem pedagógus dolgozók tevékenységének további szabályozása részletesen megtalálható a munkaköri leírásokban:

- szülők felvilágosításáról
- személyes megjelenésről
- munkagépek használatának felelősségéről
- higiéniai szabályok betartásáról
- kulcskezelés rendjéről
- anyagi felelősség kiterjedéséről
- takarítás rendjéről
- ételosztás higiéniai szabályairól
- gyermek, illetve felnőtt baleseteknél azonnal értesíti a vezetőt, távollétében a helyettesét. Segít az óvónőnek a gyermek ellátásában, ápolásában a szülő megjelenéséig
- felelős a gyermekjátékok rendszeres ellenőrzéséért, a hibás, balesetet okozható játékokat eltávolítja a gyermekek közeléből
- az udvar rendjét megóvjja, felfigyel a veszélyekre, s ezekben az esetekben jelez az óvoda vezetője, illetve helyettese felé

29. 2. Középületek fellobogózásának rendje

A Kormány a Magyar Köztársaság /132/2000./VII.14./Korm. rendelet nemzeti jelképeinek és a Magyar Köztársaságra utaló elnevezések a használatáról szóló – 2000. évi XXXVIII. Törvénnyel módosított – 1995. évi LXXXIII. törvény 21. §-a /2/ bekezdésének a/ pontjában kapott felhatalmazás alapján elrendeli a középületek fellobogózásának rendjét, ennek ellenőrzésének módját.

A rendelet alapján az intézményen egész évben kint van a lobogó.

A Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 7/2008. (II.18.) számú rendeletével módosítja a város címeréről és zászlajáról, valamint a város jelképeinek használatáról szóló rendeletét az alábbiak szerint:

2.§ (3) Az önkormányzati fenntartású intézmények épületein a város zászlaját állandó jelleggel ki kell tűzni, illetve fel kell vonni.

(4) Szélsőséges időjárási viszonyok között – annak időtartamára – az önkormányzati intézmény vezetője elrendelheti a zászló bevonását.

29. 3. A bélyegző használata

Az óvoda körbélyegzőjének lenyomata:

Árpád Úti Óvoda Székesfehérvár, Árpád u. 5. + ország-címer

Az óvoda hosszúbélyegzőjének lenyomata:

Árpád Úti Óvoda
8000 Székesfehérvár, Árpád u. 5.

A körbélyegzőt az óvodaigazgató, az óvodavezető helyettesek, s a tagóvoda vezető használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvodaigazgató rendelkezik.

A hosszúbélyegzőt az óvodaigazgató, az óvodavezető helyettesek, s a tagóvoda vezető használhatja.

A bélyegzőket- 1-1 db mindkét egységben- a vezetői irodákban elzárva kell tartani.

A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben. Az új bélyegzőt a fenntartó rendeli meg.

29. 4. Azon szabályozások, melyek az intézmény más dokumentumaiban találhatóak

A gyermekek **felvételének, átvételének** feltételei, eljárási rendje, **jogviszonyának** megszűnési szabályai, eljárási rendje a házirendben, valamint a gyermekek intézményben tartózkodása alatt a **felügyelet folyamatos biztosításának** rendje, szintén a házirendben található meg.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Véleményezte

2013. március 28.
Dátum

Szülői Közösség

2. Elfogadta

2013. március 28.
Dátum

Nevelőtestület

3. Jóváhagyta

2013. március 28.
Dátum


Óvodaigazgató



4. Érvényességi nyilatkozat 2013. április 1-től visszavonásig.

5. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente Módja: szóban és írásban

6. Módosítás előírásai

- törvényi változás esetén
- feladatváltozás esetén
- a nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján,
a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról.
- írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőségének.

1. Területi hatálya:

- a székhely és telephely épületei
- a székhely és telephely udvarai
- óvodán kívül szervezett programok helyszínei

2. Személyi hatálya:

- óvodás gyermekek
- gyermekek szülei
- óvodai dolgozók

3. Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában.

4. A különös közzétételi lista az óvoda honlapján illetve az intézmény faliújságján megtalálható.

Árpád Úti Óvoda
Székesfehérvár
Árpád u. 5.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2013. március. 28. Árpád Úti Óvoda Vízivárosi Intézményegységében

Jelen vannak: Az óvoda nevelőtestülete

A jogszabályokban, s az alapító okiratban történt változásoknak megfelelően átdolgoztuk óvodánk Szervezeti és Működési Szabályzatát, melyet az óvodaigazgató készített el a nevelőtestület együttműködésével.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, felolvasás után a nevelőtestület egyöntetűen elfogadta, és aláírásával hitelesítette.



k.m.f.

Lászlóné Zelei Éva
Lászlóné Zelei Éva
jegyzőkönyvvezető

Neubauer Jánosné
Neubauer Jánosné
óvodaigazgató

Megismerési záradék

Lakatos Zsolt
Szöllősi Zsuzsanna
Bacsiné Katalin Timca
Gemai Udvar
Kármu Miklósné
Kisné Papp Györgyné
Balcsiné Kempek Judit
Pékász Péter György
Lauri György
Székely Lászlóné
Kovács Istváné
Kovácsné Csizmadia Tamara
Fekete Margareta
Borbély Piroska
Hóth Erzsébet
Pant Ilona
Kardos Ilona
György József
Kornis Adrián
Vrinsai Teréz
Mader Magdolna
Sipos Józsefné

Erdéni János Nóra
Fülöp Melinda


Árpád Úti Óvoda
Székesfehérvár
Árpád u. 5.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2013. március 28. Árpád Úti Óvoda Vízivárosi Intézményegységében
Jelen vannak: Az Árpád Úti Óvoda és Vízivárosi Intézményegysége Szülői Szervezete nevében,
Herczegné Tóth Henrietta, Pallag-Bozsák Krisztina,

Az óvoda megváltozott alapító okiratának, valamint a jogszabályváltozásoknak megfelelően átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertük és annak tartalmával egyetértünk.

k.m. f.

Lászlóné Zelei Éva
Lászlóné Zelei Éva
j. k. vezető

Herczegné Tóth Henrietta
Herczegné Tóth Henrietta
Szülői Szervezet elnöke



Pallag-Bozsák Krisztina
Pallag-Bozsák Krisztina
Szülői Szervezet tagja

Steinbacher Emese
Steinbacher Emese
Szülői Szervezet tagja

Árpád Úti Óvoda
Székesfehérvár
Árpád u. 5.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2013. augusztus. 28. Árpád Úti Óvoda

Az alapító okiratban történt változásoknak megfelelően átdolgoztuk óvodánk Szervezeti és Működési Szabályzatát, melyet az óvodaigazgató készített el.
A változás a következő: az intézményegység új neve – Árpád Úti Óvoda Vízivárosi Tagóvodája.



k.m.f.

Lászlóné Zelei Éva
Lászlóné Zelei Éva
jegyzőkönyvvezető

Neubauer Jánosné
Neubauer Jánosné
óvodaigazgató

Árpád Úti Óvoda
Székesfehérvár
Árpád u. 5.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2014. augusztus. 28. Árpád Úti Óvoda

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 162/2014 (IV.17) és 514/2014.(VII.25) számú határozatai alapján álláshely bővítésre került sor. Ennek megfelelően átdolgoztuk az SZMSZ álláshelyre vonatkozó részeit.

k.m.f.

Lászlóné Zelei Éva
Lászlóné Zelei Éva
jegyzőkönyvvezető



Neubauer Jánosné
Neubauer Jánosné
óvodaigazgató

Árpád Úti Óvoda
Székesfehérvár
Árpád u. 5.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2016. augusztus 31. Árpád Úti Óvoda

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 368/2016. (V.27.) számú határozata alapján alapító okirat módosításra került sor, melynek alapján átdolgoztuk Szervezeti és Működési Szabályzatunkat. Változások: a logopédiai (gyógypedagógiai) csoport megszűnt, mely egy óvodapedagógusi álláshely elvonását eredményezte. Továbbá az óvoda alapfeladata kiegészült.

k.m.f.

Lászlóné Zelei Éva

Lászlóné Zelei Éva
jegyzőkönyv vezető



Neubauer Jánosné

Neubauer Jánosné
óvodaigazgató

Mellékletek
1.sz. Melléklet

Adatkezelési szabályzat

Célja: az adatkezelés és továbbítás rendjének meghatározása.

Tartalma:

- Az intézményben kezelt adatok: alkalmazottakra és a gyerekekre vonatkozóan.
- Az adatok továbbíthatóságának helye, lehetséges esetei, célja.
- Titoktartási kötelezettség szabályozása.
- Az adatok statisztikai célú felhasználása: közoktatási információs rendszer, pedagógus igazolvány.

Legitimációja:

A szülői szervezetnek egyetértési joga van.

ADATKEZELÉS

	Nyilvántartási adatok	Továbbítható	Célja
Alkalmazottak adatai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lakcím, név, születési hely és idő, oktatási azonosító, TAJ szám ▪ Állampolgárság ▪ Iskolai végzettség, szakképzettség ▪ Alkalmazási feltételek igazolása ▪ Munkában töltött idő ▪ Kitüntetések, díjak, elismerések, címek ▪ Megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony ▪ Fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés ▪ Munkavégzés ideje, túlmunka ideje ▪ Illetmény ▪ Szabadság és felhasználása ▪ Kifizetések és azok jogcímei ▪ Juttatások és azok jogcímei ▪ Munkáltatóval szemben fennálló tartozásai 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fenntartónak ▪ Kifizetőhelynek ▪ Bíróságnak ▪ Rendőrségnek ▪ Ügyészségnek ▪ Helyi önkormányzatnak ▪ Államigazgatási szervnek ▪ Nemzetbiztonsági szolgálatnak ▪ Munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításának és teljesítésének céljából ▪ Állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésének céljából ▪ Nemzetbiztonsági okokból ▪ A törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából
Gyermekek adatai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Neve, születési helye és ideje, lakcíme, telefonszáma, TAJ száma, oktatási azonosítója ▪ Állampolgársága ▪ Nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme, a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma ▪ Szülő neve, lakcíme, telefonszáma ▪ A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok ▪ Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valamennyi adat továbbítható: ▪ Fenntartó ▪ Bíróság ▪ Rendőrség ▪ Ügyészség ▪ Önkormányzat ▪ Államigazgatási szerv ▪ Nemzetbiztonsági szolgálat ▪ Szülőnek ▪ Pedagógiai szakszolgálatnak ▪ Iskolának ▪ Óvodai átvételkor az érintett óvodának ▪ Iskolai felvételkor az érintett iskolának 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedagógiai célból ▪ Pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, ▪ Gyermekvédelmi célból ▪ Egészségügyi célból ▪ Folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából ▪ A törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából

Gyermekek adatai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sajátos nevelési igényű gyermek fogyatékoságára vonatkozó adatok 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedagógiai szakszolgálatnak, és vissza az óvodának 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gyermekbalesetre vonatkozó adatok 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fenntartónak ▪ Szülőknek 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultságot igazoló adatok 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fenntartónak ▪ Ellenőrzésre jogosultnak 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A gyermek veszélyeztetettségének feltárásból keletkező adatok 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Családvédelemmel foglalkozó intézmények, szervezeteknek 	

Minden egyéb adat nyilvántartása kizárólag az érintett hozzájárulásával történhet!

Kivételt képez, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Ilyen esetben az óvodaigazgató köteles a Gyermejjóléti Szolgálatot haladéktalanul értesíteni, az érintett beleegyezése nélkül.

2. sz. Melléklet

A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb/helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	óvodaigazgató	intézményvezető helyettesek tagóvoda vezető	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	óvodaigazgató	intézményvezető helyettesek	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	óvodaigazgató	intézményvezető helyettesek tagóvoda vezető	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezsi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, gyermekétkeztetés számlái, vis-major, egyéb rendkívüli esetben kizárólag a Humán Szolgáltató Intézettel engedélyeztetve.
Gyermek és ifjúságvédelem	óvodaigazgató	intézményvezető helyettesek tagóvoda vezető	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	óvodaigazgató	intézményvezető helyettesek tagóvoda vezető	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	általános intézményvezető helyettes tagóvoda vezető	óvodaigazgató	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	óvodaigazgató tagóvoda vezető	intézményvezető helyettesek	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	óvodaigazgató tagóvoda vezető	intézményvezető helyettesek	folyamatos

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb/helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	óvodaigazgató	intézményvezető helyettesek tagóvoda vezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	óvodaigazgató	intézményvezető helyettesek tagóvoda vezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	óvodaigazgató	intézményvezető helyettesek tagóvoda vezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	intézményvezető helyettesek tagóvoda vezető	óvodaigazgató	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	óvodaigazgató	általános intézményvezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	óvodaigazgató	általános intézményvezető helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	óvodaigazgató	általános intézményvezető helyettes, tagóvoda vezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkaköri leírások elkészítése	óvodaigazgató	általános intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	óvodaigazgató	általános intézményvezető helyettes, tagóvoda vezető	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	óvodaigazgató	általános intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	óvodaigazgató	általános intézményvezető helyettes, tagóvoda vezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	óvodaigazgató	általános intézményvezető helyettes, tagóvoda vezető	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	óvodaigazgató	intézményvezető helyettesek tagóvoda vezető	12 héten túli tartós hiányzás esetén

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb/helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
A nevelőtestület szakmai autonómiájának biztosítása	óvodaigazgató	intézményvezető helyettesek tagóvoda vezető	folyamatos
Szabadságok tervezése, ütemezése	intézményvezető helyettesek tagóvoda vezető	óvodaigazgató	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	intézményvezető helyettesek tagóvoda vezető	óvodaigazgató	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	intézményvezető helyettesek tagóvoda vezető	óvodaigazgató	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	óvodaigazgató	általános intézményvezető helyettes tagóvoda vezető	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
KIR személyi nyilvántartás, statisztika	óvodaigazgató intézményvezető helyettes	általános intézményvezető helyettes tagóvoda vezető	folyamatos
Számítógépes adminisztrációs feladatok	óvodaigazgató intézményvezető helyettes	általános intézményvezető helyettes tagóvoda vezető	folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	óvodaigazgató	intézményvezető helyettesek tagóvoda vezető	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése	óvodaigazgató	intézményvezető helyettesek tagóvoda vezető	folyamatos
Túlórák, helyettesítések megszervezése, nyilvántartása	általános intézményvezető helyettes tagóvoda vezető	óvodaigazgató	folyamatos

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb/helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	óvodaigazgató	intézményvezető helyettesek tagóvoda vezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	óvodaigazgató tagóvoda vezető	intézményvezető helyettesek	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	óvodaigazgató	intézményvezető helyettesek tagóvoda vezető	folyamatos
Leltározás selejtezés	óvodaigazgató	intézményvezető helyettesek tagóvoda vezető	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	óvodaigazgató	intézményvezető helyettesek tagóvoda vezető	folyamatos
Intézmény képvisellete	óvodaigazgató tagóvoda vezető	intézményvezető helyettesek	folyamatos
Szakmai munkaközösségek munkájának segítése	óvodaigazgató tagóvoda vezető	intézményvezető helyettesek	folyamatos
Pályázatok figyelemmel kísérése, felkutatása	óvodaigazgató tagóvoda vezető	intézményvezető helyettesek	folyamatos
Óvodát érintő tv.-i, jsz.-i előírások figyelemmel kísérése, összegyűjtése	óvodaigazgató intézményvezető helyettesek	tagóvoda vezető	folyamatos
Munkaértekezletek megszervezése, korrekt információáramlás biztosítása	óvodaigazgató tagóvoda vezető	intézményvezető helyettesek	folyamatos

3. sz. Melléklet

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör, a helyettesítés rendje, annak szabályai

Az óvodaigazgató munkaköri feladatai, hatásköre, a helyettesítés rendje

Feladatait alapvetően a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. tv., a 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a mindenkori költségvetésről szóló törvény, a törvények végrehajtási utasításai, miniszteri rendeletek, valamint Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat rendeletei és határozatai szabják meg.

- Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat által fenntartott részben önálló óvoda egyszemélyi felelős vezetője, teljes jogkörrel képviseli intézményét külső szervek és a fenntartó felé.
- Felelősségét a nemzeti köznevelésről szóló törvény határozza meg. Ennek megfelelően felelős:
 - Az intézménye szakszerű törvényes működéséért,
 - A költségvetésben biztosított pénzeszközökkel való ésszerű, célszerű és takarékos gazdálkodásért.Gyakorolja intézménye közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat.
Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben, melyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
Felel az óvoda pedagógiai munkájáért, a pedagógiai programban megfogalmazottak végrehajtásáért,
 - A gyermek és ifjúság védelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért, a nevelő- oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - A gyermekbalesetek megelőzéséért,
 - A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.Rendkívüli szünetet rendelhet el rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt, melyhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését.
- Feladatainak ellátását átruházhatja vezetőtársa(i)ra, melyet a szervezeti és működési szabályzatban rögzíteni kell. Ennek érdekében gondoskodik az óvodavezető szervezetének létrehozásáról, annak működtetéséről, munkamegosztásáról.
- Elsődleges feladata az óvoda pedagógiai irányítása, a nevelőtestület vezetése. Ennek érdekében gondoskodik a pedagógiai programban meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről.
- Vezetőtársa(i) bevonásával ellenőrzi a nevelő-oktató munka minőségét, hatékonyságát, évente ellenőrzési tervet készít.
- Lehetőséget biztosít a nevelőtestület tagjainak a minél szélesebb körű szakmai autonómia gyakorlására.
- Személyes példamutatással tevékenyen részt vesz az egységes és következetes nevelési követelmények és eljárások, a példamutató óvónő-gyermek viszony kialakításában.
- Vezetőtársa(i) bevonásával, a jogszabályi előírások és a fenntartó utasításának betartásával elkészíti a munkarendet, melyet egyeztetés és jóváhagyás céljából bemutat a fenntartójának. Felelősséggel tartozik a Munkatörvénykönyvében és a Kollektív Szerződésben rögzített éves túlóraszám betartásáért.

- Felelős az éves munka megtervezéséért és megszervezéséért, annak a nevelőtestület által történő értékeléséért (kulturális, sportesemények, értekezletek, rendezvények).
- Felelős a beiskolázási feladatok tervezéséért, lebonyolításáért.
- Óvodája érdekeinek szem előtt tartásával elkészíti a pedagógus továbbképzési programot és beiskoláztatási tervet.
- Gondoskodik a nemzeti ünnepek méltó megünnepléséről, az óvodai hagyományok ápolásáról.
- Munkáltatói feladatait a Munka Törvénykönyve, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. tv. szabályai szerint végzi, ennek megfelelően:
 - Dönt a fenntartó által jóváhagyott álláshelyek betöltéséről.
 - Kinevezi vezetőtársa(i)t és az intézmény dolgozóit.
 - Megbízást ad különböző tisztségek betöltésére (munkaközösség vezető, gyermek és ifjúság védelmi felelős stb.) A megbízások előtt beszerzi a fenntartó hozzájárulását az anyagi fedezet biztosítása érdekében.
 - Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
 - Elkészíti a közalkalmazottak besorolását, figyelemmel kíséri az előmeneteli rendszert, gondoskodik a közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos nyilvántartások napra kész vezetéséről.
 - Szükség szerint elkészíti a közalkalmazottak minősítését.
 - Dönt az alkalmazotti közösség erkölcsi és anyagi elismeréséről.
 - A jogszabályi előírások figyelembe vételével ütemezi az éves szabadságokat, elkészíti a szabadságolási tervet.
 - Gondoskodik a téli és nyári szünetek alatti ügyeletről.
 - Megszervezi az óvoda munkarendjét, azt rendszeresen figyelemmel kíséri.
- Pénzügyi és gazdálkodási feladatait a költségvetésről szóló törvény, az államháztartási törvény, ezek végrehajtási utasításai valamint a fenntartó költségvetési rendeletében meghatározottak alapján végzi.
 - A fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program és az engedélyezett álláshelyek alapján tervezi az éves költségvetést.
 - Ellátja a részben önálló gazdálkodási feladatokat.
 - A költségvetésben meghatározott keretek között biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit.
 - A Kollektív Szerződés megkötése, módosítása előtt egyeztet a fenntartóval a többletjuttatások fedezetek érdekében.
 - Törekszik az intézmény saját bevételeinek növelésére, ennek érdekében menedzseli intézményét.
 - Felel az intézmény vagyonáért, annak megóvásáért.
 - Elkészíti és betartja a gazdálkodással és vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat.
 - Pályázatok készítésével segíti az intézmény szakmai fejlesztését.
- Tanügyigazgatási feladatai:
 - Dönt az óvodai jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatban.
 - Óvodaköteles gyermekek óvodába járási kötelezettségének teljesítését biztosítja.
 - Tervezi-szervezi a felvételi eljárást, beiratkozást.
- Kapcsolatot tart a Közalkalmazotti Tanács, a Szülői Szervezet, a szakszervezet(ek) vezetőivel, javaslattevői, véleményezési és egyetértési joguk gyakorlásában segíti őket, döntései meghozatala előtt – a hatáskörükbe tartozó ügyekben – kikéri véleményüket.

Nevelési évenként tájékoztatja a szülőket a nevelési program, minőségfejlesztési program teljesítéséről, az óvoda nevelő-oktatói tevékenységének, feladatainak végrehajtásáról. Rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval az Egészségügyi, Oktatói és Szociális Intézményi Irodán keresztül. Adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségeit a jogszabályokban és a fenntartó utasításaiban meghatározott módon, határidőre, pontosan és felelősséggel teljesíti.

- Gondoskodik a gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartások naprakészségéről. Elkészíti az intézmény működését segítő helyi dokumentumokat, szabályzatokat. Gondoskodik azok hozzáférhetőségéről. Figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyirat kezelését, nyilvántartások, naplók vezetését, baleseti jegyzőkönyvek megküldését. Gondoskodik az óvodai dokumentáció megőrzéséről, selejtezéséről.
- Gondoskodik a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartásáról és betartatásáról, a szabályzatok elkészítéséről.
- Előkészíti és megszervezi a leltározást, selejtezést.
- Gondoskodik az épület és egyéb vagyontárgyak védelméről.
- A város oktatási és kulturális rendezvényein képviseli intézményét, vagy képviselőtéről gondoskodik.
- Nemzeti ünnepeinken, a város jelentős eseményein gondoskodik az óvodás gyermekek részvételéről.
- Munkakörébe tartozik minden olyan feladat, mellyel óvodája vagy a város oktatás ügyének érdekében munkáltatója- külön díjazás nélkül- megbízza.

A helyettesítés rendje, szabályai

- Hiányzása esetén feladatait az általános intézményvezető helyettes/tagóvoda vezető látja el, tartós távollét esetén (14 nap) teljes hatáskörben.
- Az óvodavezető és az általános intézményvezető helyettes együttes távolléte esetén a tagóvoda vezető látja el a vezetői feladatokat
- A vezetők hiányzása esetén az intézmény működtetéséből adódó feladatokat, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyeket az intézményvezető helyettes, vagy a Közalkalmazotti Tanács elnöke látja el.
- A kora reggeli, s a késő délutáni órákban történő helyettesítésében, a munkarend szerinti óvodapedagógus is részt vállal. Az intézmény működtetéséből adódó feladatokat, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyeket felelősséggel intézi.

Az általános intézményvezető helyettes munkaköri feladatai, hatásköre, a helyettesítés rendje

Feladatait alapvetően a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. tv., a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a mindenkor költségvetésről szóló törvény, a törvények végrehajtási utasításai, miniszteri rendeletek, valamint Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat rendeletei és határozatai szabják meg.

- Munkáját az óvodaigazgató irányításával, illetve azzal munkamegosztásban végzi. Az óvodavezető hiányzása esetén köteles a vezetői feladatokat ellátni.
- Mindenkor segíti és támogatja az óvodai körzet hosszú- és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- Szoros kapcsolatot tart a tagóvodával, biztosítja az információk továbbítását a székhelyen.
- Figyelemmel kíséri és betartatja:
 - az óvoda törvényes és szakszerű működését
 - a takarékos felhasználás lehetőségeit, az eszközök megóvását
 - a pedagógiai programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.
- Közreműködik – a dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a közalkalmazottak besorolását, az előmeneteli rendszert, a szükséges nyilvántartások naprakészségét.
- Részt vesz az alkalmazotti közösség erkölcsi és anyagi elismeréséről szóló döntéshozatalban.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, naplók vezetését, baleseti jegyzőkönyvek megküldését.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért, az ügyeletek megszervezéséért.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ-el, és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.
- Figyelemmel kíséri a gyermekbalesetek megelőzését, a balesetvédelmi előírások betartását.
- Figyelemmel kíséri az óvodai befizetéseket, elvégzi az étkezési adagok megfelelő rendelését és ellenőrzi kiadását.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- Közreműködik a gazdálkodással és vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályzatok elkészítésében.
- Az óvodavezetővel közösen részt vesz a felvételi eljárásban, beiratkozás lebonyolításában.
- Gondoskodik a túlórák, helyettesítések megszervezéséről, nyilvántartásáról, a helyettesítési, túlóradíjak elszámolásáról.
- Törekszik az intézmény saját bevételeinek növelésére, ennek érdekében menedzseli az intézményt.
- Gondoskodik a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartásáról és betartatásáról, szabályzatok elkészítéséről.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.

- Gondoskodik az épület és egyéb vagyontárgyak védelméről.
- Szervezi és irányítja a takarítási és felújítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Ellenőrzi az óvodavezetőt a gazdasági munkában.
- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, gondoskodik a programban meghatározottak ellenőrzéséről a vezetővel közösen.
- Minden évben gondoskodik a pedagógiai program bevalásáról, korrekciójáról.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai közösségek munkáját, elsősorban a munkaközösségek vezetőit.
- Az óvodavezetővel megosztva hívja össze a nevelőtestületet munkaértekezletre; a munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Az óvodavezetővel megosztva ellenőrzi a nevelési-oktatási munka minőségét, hatékonyságát, évente ellenőrzési tervet készít.
- Ellenőrzi nemzeti ünnepeink, óvodai hagyományaink méltó megünneplését.
- Pályázatok készítésével segíti az intézmény szakmai fejlesztését.
- Részt vesz az intézmény működését segítő helyi dokumentumok, szabályzatok elkészítésében, gondoskodik azok hozzáférhetőségéről.
- Gondoskodik az óvodai dokumentáció megőrzéséről, selejtezéséről.
- Kapcsolatot tart a Közalkalmazotti Tanács, a Szülői Szervezet vezetőivel, segíti őket a hatáskörükbe tartozó ügyekben, valamint az óvodát érintő valamennyi szervezettel kapcsolatot tart.

Javaslatot tesz:

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

Elvégzi a belső ellenőrzési feladatokat az alábbi területeken:

- takarékos gazdálkodás
- beszerzések
- eszköznyilvántartás
- leltár: állóeszköz, fogyóeszköz
- karbantartás: ingatlan felújítás, apróbb meghibásodások javítása
- helyettesítés, túlóra
- szabadságolás

- térítési díj elszámolás
- házipénztár kezelés, bizonylatolás
- pályázatok
- pedagógus továbbképzés elszámolása

A helyettesítés rendje, szabályai

- Hiányzása esetén feladatait az óvodaigazgató látja el teljes hatáskörben.
- Az óvodaigazgató és az általános intézményvezető helyettes együttes távolléte esetén a tagóvoda vezető látja el a vezetői feladatokat
- Az intézmény működtetéséből adódó feladatokat, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyeket a Közalkalmazotti Tanács elnöke látja el, illetve távollétében a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvónő.
- A kora reggeli, s a késő délutáni órákban történő helyettesítésében, a munkarend szerinti óvodapedagógus is részt vállal. Az intézmény működtetéséből adódó feladatokat, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyeket felelősséggel intézi.

A tagóvoda vezető munkaköri feladatai, hatásköre, a helyettesítés rendje

Feladatait alapvetően a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. tv., a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a mindenkori költségvetésről szóló törvény, a törvények végrehajtási utasításai, miniszteri rendeletek, valamint Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat rendeletei és határozatai szabják meg.

- Az óvodavezető irányítása mellett szervezi a tagóvoda munkáját.
- Ellátja mindazon tevékenységeket a tagóvoda tekintetében, mint amelyek a székhelyóvodában az általános helyettes feladatai.
- Szoros kapcsolatot tart a székhelyóvodával, biztosítja az információk továbbítását a tagóvodában.
- Mindenkor segíti és támogatja az óvodai körzet hosszú- és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- Figyelemmel kíséri és betartatja:
 - az óvoda törvényes és szakszerű működését
 - a takarékos felhasználás lehetőségeit, az eszközök megővését
 - a pedagógiai programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.
- Figyelemmel kíséri a közalkalmazottak besorolását, az előmeneteli rendszert, a szükséges nyilvántartások naprakészségét.
- Részt vesz az alkalmazotti közösség erkölcsi és anyagi elismeréséről szóló döntéshozatalban.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Feladata a köznevelés információs rendszerének (KIR) szem
- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért, az ügyek megszervezéséért.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ-el, és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.
- Figyelemmel kíséri a gyermekbalesetek megelőzését, a balesetvédelmi előírások betartását.
- Figyelemmel kíséri az óvodai befizetéseket, elvégzi az étkezési adagok megfelelő rendelését és ellenőrzi kiadását.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- Közreműködik a gazdálkodással és vagyónvédelemmel kapcsolatos szabályzatok elkészítésében.
- Az óvodavezetővel közösen részt vesz a felvételi eljárásban, beiratkozás lebonyolításában.
- Gondoskodik a túlórák, helyettesítések megszervezéséről, nyilvántartásáról, a helyettesítési, túlóradíjak elszámolásáról.
- Törekszik az intézmény saját bevételeinek növelésére, ennek érdekében menedzseli az intézményt.
- Gondoskodik a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartásáról és betartatásáról, szabályzatok elkészítéséről.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.

- Gondoskodik az épület és egyéb vagyontárgyak védelméről.
- Szervezi és irányítja a takarítási és felújítási munkákat a nyári takarítási szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Ellenőrzi az óvodavezetőt a gazdasági munkában.
- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, gondoskodik a programban meghatározottak ellenőrzéséről a vezetővel közösen.
- Minden évben gondoskodik a pedagógiai program bevalásáról, korrekciójáról.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai közösségek munkáját, elsősorban a munkaközösségek vezetőit.
- Az óvodavezetővel megosztva hívja össze a nevelőtestületet munkaértekezletre; a munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Az óvodavezetővel megosztva ellenőrzi a nevelési-oktatói munka minőségét, hatékonyságát, évente ellenőrzési tervet készít.
- Ellenőrzi nemzeti ünnepeink, óvodai hagyományaink méltó megünneplését.
- Pályázatok készítésével segíti az intézmény szakmai fejlesztését.
- Részt vesz az intézmény működését segítő helyi dokumentumok, szabályzatok elkészítésében, gondoskodik azok hozzáférhetőségéről.
- Gondoskodik az óvodai dokumentáció megőrzéséről, selejtezéséről.
- Kapcsolatot tart a Közalkalmazotti Tanács, a Szülői Szervezet vezetőivel, segíti őket a hatáskörükbe tartozó ügyekben, valamint az óvodát érintő valamennyi szervezettel kapcsolatot tart.

Javaslatot tesz:

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

Elvégzi a belső ellenőrzési feladatokat az alábbi területeken:

- takarékos gazdálkodás
- beszerzések
- eszköznyilvántartás
- leltár: állóeszköz, fogyóeszköz
- karbantartás: ingatlan felújítás, apróbb meghibásodások javítása
- helyettesítés, túlóra
- szabadságolás

- térítési díj elszámolás
- házipénztár kezelés, bizonylatolás
- pályázatok
- pedagógus továbbképzés elszámolása

A helyettesítés rendje, szabályai

- Hiányása esetén feladatait az óvodaigazgató, az általános intézményvezető helyettes, a tagóvoda vonatkozásában az intézményvezető helyettes látja el teljes hatáskörben.
- Az intézmény működtetéséből adódó feladatokat, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyeket az intézményvezető helyettes, vagy a Közalkalmazotti Tanács óvodapedagógus tagja látja el, illetve távollétükben a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvónő.
- A kora reggeli, s a késő délutáni órákban történő helyettesítésében, a munkarend szerinti óvodapedagógus is részt vállal. Az intézmény működtetéséből adódó feladatokat, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyeket felelősséggel intézi.

Az intézményvezető helyettes munkaköri feladatai, hatásköre, a helyettesítés rendje

Feladatait alapvetően a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. tv., a 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a mindenkori költségvetésről szóló törvény, a törvények végrehajtási utasításai, miniszteri rendeletek, valamint Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat rendeletei és határozatai szabják meg.

- Munkáját az óvodavezető irányításával, illetve azzal munkamegosztásban végzi. A tagóvoda vezető hiányzása esetén köteles a vezetői feladatokat ellátni.
- Mindenkori segíti és támogatja az óvodai körzet hosszú- és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- Szoros kapcsolatot tart a székhely óvodával, biztosítja az információk továbbítását a tagóvodában.
- Figyelemmel kíséri és betartatja:
 - az óvoda törvényes és szakszerű működését
 - a takarékos felhasználás lehetőségeit, az eszközök megóvását
 - a pedagógiai programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.
- Közreműködik – a dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a közalkalmazottak besorolását, az előmeneteli rendszert, a szükséges nyilvántartások naprakészségét.
- Részt vesz az alkalmazotti közösség erkölcsi és anyagi elismeréséről szóló döntéshozatalban.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Közvetlenül végzi a köznevelés információs rendszerének (KIR) személyi nyilvántartását mindkét óvoda vonatkozásában.
- Részt vesz a statisztikai adatgyűjtésben, adatátadásban.
- Számítógépes adminisztratív feladatokat önállóan végez.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért, az ügyeletek megszervezéséért, tagóvoda vonatkozásában.
- Figyelemmel kíséri a gyermekbalesetek megelőzését, a balesetvédelmi előírások betartását.
- Elvégzi az étkezési adagok megfelelő rendelését és ellenőrzi kiadását a tagóvodában.
- Részt vesz a szakmai anyagok, kis és nagy értékű eszközök beszerzésében.
- Kéthavonta ellenőrzi a mulasztási naplót a tagóvodában.
- Naplók, személyiségi lapok szerkesztése, sokszorosítása mindkét óvoda vonatkozásában.
- Közszolgálati összekötő a tagóvodában.
- Az óvodavezetővel közösen részt vesz a felvételi eljárásban, beiratkozás lebonyolításában.
- Gondoskodik a túlórák, helyettesítések megszervezéséről.
- Törekszik az intézmény saját bevételeinek növelésére, ennek érdekében menedzseli az intézményt.
- Gondoskodik a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartásáról és betartatásáról, szabályzatok elkészítéséről.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.
- Gondoskodik az épület és egyéb vagyontárgyak védelméről.
- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, gondoskodik a programban meghatározottak ellenőrzéséről a vezetővel közösen.

- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai közösségek munkáját, elsősorban a munkaközösségek vezetőit.
- Az óvodavezetővel megosztva hívja össze a nevelőtestületet munkaértekezletre; a munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Ellenőrzi nemzeti ünnepeink, óvodai hagyományaink méltó megünneplését.
- Pályázatok készítésével segíti az intézmény szakmai fejlesztését.
- Részt vesz az intézmény működését segítő helyi dokumentumok, szabályzatok elkészítésében, gondoskodik azok hozzáférhetőségéről.
- Kapcsolatot tart a Közalkalmazotti Tanács, a Szülői Szervezet vezetőivel, segíti őket a hatáskörükbe tartozó ügyekben, valamint az óvodát érintő valamennyi szervezettel kapcsolatot tart.

Javaslatot tesz:

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

A helyettesítés rendje, szabályai

- Hiányzása esetén feladatait az óvodaigazgató, tagóvoda vezető látja el teljes hatáskörben.
- Az óvodaigazgató és a tagóvoda vezető együttes távolléte esetén az általános intézményvezető helyettes látja el a vezetői feladatokat.
- Az intézmény működtetéséből adódó feladatokat, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyeket a Közalkalmazotti Tanács óvodapedagógus tagja látja el, illetve távollétében a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvónő.
- A kora reggeli, s a késő délutáni órákban történő helyettesítésében, a munkarend szerinti óvodapedagógus is részt vállal. Az intézmény működtetéséből adódó feladatokat, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyeket felelősséggel intézi.

Az óvodatitkár munkaköri feladatai, hatásköre, a helyettesítés rendje

Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkarendben, az óvodaigazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.
- A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Iratkezelés, ügyintézés

- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell *az intézmény nevét, székhelyét, címét, az irat iktatószámát, a dátumot, az aláíró nevét, a beosztását, aláírását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, a címzett megnevezését, címét, beosztását.*
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezet be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az irat tárgyát, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanná írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.

- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.
- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése.
- A munkaerő változásait követő nyomtatvány vezetése (belépés, kilépés).
- A munkaruha-nyilvántartás vezetése.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet-határozatok adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék, 1%)

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése.
- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- **Az étkezési térítési díjak** kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A pénz beszédése, feladása. Elszámolás **anyagi felelősséggel.**
- A szigorú elszámolású nyomtatványok vezetése.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Óvodaigazgató, óvodavezető-helyettes, tagóvoda vezető, csoportos óvónők.
- A vezető távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon), milyen ügyben, és hogy ki keresse a másikat.

A helyettesítés rendje, szabályai

Hiányzása esetén feladatait az óvodaigazgató, óvodavezető helyettes, illetve a tagóvoda vezető látja el.

Az óvodapedagógus munkaköri feladatai, hatásköre, a helyettesítés rendje

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodaigazgató. Feladatait a nemzeti köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszéméletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenytítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlesztési szint mérőlapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlettségi szint mérőlapon feljegyzést készít.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat.
- A minőségfejlesztési munkában aktívan vegyen részt.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői

értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülő munkáját.
- Felelős a rábizott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja óvónői felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek betartására.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavédelmi feladata a zárthelyi csoportfoglalkozások biztonságos megszervezése, lebonyolítása. Napi pihenők előkészítése, felügyelete, pihenő eszközök biztonságos tároltatása, illetve annak megszervezése. Udvari foglalkozás előkészítése, biztonságos lebonyolítása. Játékok, eszközök biztonságos használatának tanítása, felügyelete. Csoportséták, kirándulások közlekedésbiztonságának kidolgozása, biztonságos külső helyszínek felderítése, megszervezése, lebonyolítása. Szükséges elsősegélynyújtás megszervezése.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont (óvodai kódos), mobiltelefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

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

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

- hallgatók gyakorlatának vezetése
- leltározás, selejtezés előkészítése
- felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységeket elvégzi saját csoportjában, egyeztetve az óvodavezetővel

A helyettesítés rendje, szabályai

Az óvónő hiányása esetén a helyettesítést elsősorban a csoportban dolgozó óvodapedagógus kollégája végzi.

Tartós hiányzás esetén, két nap helyettesítést követően, legalább egy napig más óvodapedagógus végzi a helyettesítést.

A hiányzó óvodapedagógus helyettesítésének megszervezéséről az óvodavezető, illetve, az óvodavezető helyettes/tagóvoda vezető gondoskodik.

A pedagógiai asszisztens munkaköri feladatai, hatásköre, a helyettesítés rendje

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

A tagóvodában és igény szerint a székhely óvodában is dolgozik előzetes egyeztetés alapján, a munkarendben meghatározott időben.

- Játékidőben, az egyéni fejlesztések idején foglalkozik a többi gyermekkel.
- Kíséri a gyermekeket különböző egyéni fejlesztő foglalkozásokra.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával legyen példa az óvodás gyermekek számára.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
- A csoportvezető óvónők által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónők mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés).
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan részt vesz.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre, rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, mobiltelefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

A helyettesítés rendje, szabályai

Hiányása esetén elsősorban a szomszéd csoportban dolgozó dajka, valamint a más csoportokban dolgozó dajkák látják el munkaköri feladatait.

A dajka munkaköri feladatai, hatásköre, a helyettesítés rendje

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást, a riasztó beüzemelését.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával legyen példa az óvodás gyermekek számára.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
- A csoportvezető óvónők által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónők mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés).
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan részt vesz.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre, rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).

- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az intézmény vezetőjével.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (pl. postázás, betegség esetén takarító, udvaros helyettesítése.)
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, mobiltelefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

A helyettesítés rendje, szabályai

Hiányzása esetén elsősorban a szomszéd csoportban dolgozó dajka, valamint a más csoportokban dolgozó dajkák látják el munkaköri feladatait 12 óráig (tagóvoda), 14 óráig (Árpád u.) Ezután, - elsősorban ha munkája engedi-, a takarító látja el a dajkai feladatokat. Amennyiben ez nem lehetséges akkor a szomszéd csoport dajkája, valamint a többi dajka megosztva látja el a feladatokat.

A takarító munkaköri feladatai, hatásköre, a helyettesítés rendje

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, az óvodavezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

- A rábízott iratokat megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére, s a benne lévő adatokat, információkat bizalmasan kezeli.
- A rábízott pénz, illetve iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.
- Hivatali titoktartásra kötelezett.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az óvodai élet eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Javaslatot tesz a tisztító- és mosószer mennyiségére és minőségére az intézményvezetőnek.
- Az elektromos gépeket a baleseti, tűzvédelmi előírásokat betartva használja. Balesetveszélyes eszközöket azonnal kivonja a forgalomból és jelenti az óvoda vezetőjének, munkavédelmi megbízottnak.
- Az óvoda érdekében működjön együtt az óvónókkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív).
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónők útmutatásai szerint részt vesz.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, mobiltelefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Az intézményből tisztítószert, intézményi eszközt, anyagot szigorúan tilos kivinnie.
- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja.
- Gondoskodik a WC-k, mosdók, ajtók, ablakok higiénijáról, a napi portalanításról.
- Szükség szerint a szőnyegeket kiporszívózza, a szemetes edényeket kiüríti.
- Gondoskodik tiszta törülközőkről.
- Munkáját úgy szervezi meg, hogy a többiek munkaidejét ne zavarja.
- Takarítás közben az iratokat eredeti helyükre visszahelyezi.
- Délután a nyitós dajka csoportjában, az óvónő útmutatása szerint, segít a gyermekek keltésében, az ágyak elrakásában, a gondozási, tisztálkodási teendők ellátásában, az étkezések kulturált lebonyolításában.
- Amennyiben szükséges, ellátja a kézbesítési teendőket.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, elvégzi az áramtalanítást, a riasztó beüzemelését.
- A fentiekben túl elvégzi azokat az eseti feladatokat, amelyeket az óvodavezető, illetve távollétében az óvodavezető helyettes feladatkörébe utal, az óvoda zavartalan üzemeltetése, a gyermekek korszerű étkeztetése, fejlődése érdekében.

A helyettesítés rendje, szabályai

Hiányzása esetén elsősorban az adott napra kijelölt takarítói feladatokat is ellátó dajka látja el munkakörét, a többi dajka segítségével, óvodavezetői, illetve óvodavezető helyettesi/tagóvoda vezetői utasításra.

Az udvaros-karbantartó munkaköri feladatai, hatásköre, a helyettesítés rendje

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, az óvodavezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

- Hivatali titoktartásra kötelezett.
- Saját helyiségét és a rábízott eszközöket köteles tisztán, állandóan jó állapotban tartani. Az eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az óvoda érdekében működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív).
- Elvégzi az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási, karbantartási munkákat, mely kiterjed az épületben lévő bútorok (székek, asztalok, szekrények, nyílászárók...stb.), szemléltető eszközök, tornaszerek, egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- Karbantartási munkája kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszelzési munkálatokra, pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása...stb.
- A felelősségére bízott eszközökről számszámlapot kap, melyben foglaltakat köteles megőrizni és azt az óvodavezető felé bemutatni. A rábízott számszámokat az intézmény területéről nem viheti ki.
- Összeírja a nagyobb javítást igénylő munkákat, megállapítja azok anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést állít össze, beszerzi azokat. A vásárolt eszközöket, anyagokat számlán veszi át.
- A balesetveszélyes eszközöket azonnal kivonja a forgalomból és jelenti az óvoda vezetőjének.
- Udvari munkája során állandóan ügyel arra, hogy az udvaron használt eszközöket munkavégzés után elzárja a balesetveszély elkerülése végett.
- Munkáját balesetmentesen végzi, felhívja a figyelmet a balesetveszélyre, illetve saját hatáskörében igyekszik azt megszüntetni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Munkaruháját állandóan tiszta állapotban tartja.
- Ha a munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Az óvodai élet eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, mobiltelefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Az óvoda épületét szegélyező járdát naponta lesöpri, télen a havat eltakarítja. Minden esetben először a bejárati utakat teszi szabaddá, tisztává, majd ezt követően végzi többi teendőit.
- Napi feladata az udvari bekötőutak söprése, homokozók felásása, szükség szerint a homok locsolása, az udvar gereblyézése, ház körüli járdák lesöprése.
- Az udvar szükség szerinti portalanítása öntözéssel. Fűves részek, virágok locsolása. Télen a hó eltakarítása, udvari játékokra való alkalmassá tétele.

- Az udvar fokozottabb gondozása, fűnyírás szükség szerint. A bokrok nyesése és azok aljának havonta egyszer történő körülkapálása. A fák aljának tányérozása. Szükség szerint a növények permetezése.
- Gyomirtás, különös tekintettel a bekötő utakat szegélyező murvára, a virágágyásokra. A füves részekenél követelmény, hogy azok szélei egyenesek legyenek és a szennyeződéstől, állandóan mentes legyen.
- Téli időszakban, illetve rossz idő esetén az udvari munka szünetelése alatt saját helyiségeinek rendben tartása, javítási, karbantartási munkák.
- Rossz idő esetén a vezető utasítására a kisebb javítási munkákat elvégzi. (villanykörte csere, csapok tömítésének cseréje, játék-javítás, festés, stb.).

A fentiekén túl elvégzi azokat az eseti feladatokat, amelyeket az óvodavezető illetve a távollétében az óvodavezető helyettes feladatkörébe utal, az óvoda zavartalan üzemeltetése érdekében.

A székhelyen:

- Az óvoda épületében a megfelelő hőfok (20–22 °C) biztosítása, függetlenül attól, hogy fűtési idény van-e.
- Megfelelő mennyiségű és hőmérsékletű, meleg víz biztosítása.
- A fűtőberendezések üzemeltetése az előírásoknak megfelelően.
- A meghibásodás azonnali jelentése az óvodaigazgató, vagy a vezető helyettes felé.
- A kazánház rendben tartása, takarítása.

A helyettesítés rendje, szabályai

Hiányása esetén a legszükségesebb, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságával összefüggő feladatát, a takarító és a dajkák látják el óvodaigazgatói, illetve óvodavezető helyettesi/tagóvoda vezetői utasításra.

4. sz. Melléklet

1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (óvodaigazgató)	Tagóvoda	<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: <i>nevelés nélküli munkanapokon</i> - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: <i>hetente</i> - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: <i>szükség szerint, kötelező órákon túl</i> - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: <i>szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél, e-mail</i>
	Szakmai munkaközösségek	<ul style="list-style-type: none"> - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: <i>nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, év végi beszámoló elkészítése</i> - Munkaközösségi foglalkozások <i>évente minimum négy alkalommal</i> - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: <i>szükség szerint, kötelező órákon túl</i>
	Nevelőtestület	<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: <i>évente öt alkalom, nevelés nélküli munkanapokon</i> - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: <i>szükség szerint, kötelező órákon túl</i> - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: <i>szükség szerint, kötelező órákon túl</i> - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: <i>szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél</i>
	Alkalmazotti közösség	<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: <i>nevelés nélküli munkanapokon (évente legalább kétszer)</i> - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: <i>havonta, kötelező órákon túl</i> - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: <i>szükség szerint, kötelező órákon</i> - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: <i>szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél</i>

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Magasabb vezetői szint (intézményvezető helyettesek, tagóvoda vezető)	Szakszervezet	- Értekezletek ideje, rendszeressége: <i>évente kétszer, felmerülő probléma esetén azonnal</i> - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: <i>igény szerint</i> - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: <i>szükség szerint</i>
	Közalkalmazotti Tanács	- Értekezletek ideje, rendszeressége: <i>Közalkalmazotti Szabályzatban megfogalmazottak alapján, valamint szükség szerint.</i> - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: <i>szükség szerint</i> - Egyéni beszélgetések, beszámolók, írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: <i>igény szerint</i>
	Szülői Szervezet	- Értekezletek ideje, rendszeressége: <i>évente kétszer, valamint szükség szerint</i>
	Technikai dolgozók	- Értekezletek, csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: <i>havonta</i> - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: <i>szükség szerint</i>

2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

A szakszervezet, a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet, a nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek, valamint a technikai dolgozók szervezeti egységei a felmerülő információk, feladatok, megoldásra váró problémák kezelésére közös egyeztetés alapján bármely időpontban megbeszélést tarthat az óvodaigazgató engedélyével.

5. sz. Melléklet

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDSZERE

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §. (4) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelezettsége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

1. A szabálytalanságok alap esetei

A szabálytalanságok alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.),
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető felelőssége, hogy:

- A jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény.
- A szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvé figyelemmel az intézményvezető.
- Szabálytalanság esetén hatékony intézkedés történjen, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- Megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés).
- Keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

Az intézményben a szabálytalanságok kezelése a vezető feladata.

3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

3.1. *Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot*

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni az intézmény vezetőjét.

Az intézmény vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

3.2. *Az intézményvezető észleli a szabálytalanságot*

Az intézményvezető észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3.3. *Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot*

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

Az intézmény vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

3.4. *Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot*

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ASZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.).

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézmény vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgozni.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az intézményvezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

5. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény vezetője:

- Nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét.
- Figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását.
- A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság lehetőségeket” beazonosítja, információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatában lévő ellenőrzéseit.

6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

Az intézményvezető feladata:

A szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodni.

7. A működés javításának, fejlesztésének feladatai

Cél: hiányosságok kiküszöbölése

Feladat: a hiányosságok feltárása, összegyűjtése után a fejlesztő tevékenységek megindítása

Fejlesztő tevékenységek:

- panaszkezelés
- vezetői utasítás
- intézkedési terv

Panaszkezelés: az intézménnyel közalkalmazotti és egyéb jogviszonyban vagy az intézmény ellátásait igénybevevők részére

Cél: a munkavégzés során felmerülő problémák, viták leggyorsabb és legmegfelelőbb szintű megoldása.

Formája: írásban és szóban.

Folyamata:

1. Az intézménnyel jogviszonyban álló, vagy az ellátást igénybevevő eljuttatja panaszát az illetékes felelős személynek.
2. A panasz a jogosságának vizsgálata, tények információk gyűjtése.
3. A felelős egyeztet a panaszossal, a tények ismeretében a lehetőségek feltárása.
4. A panaszos tájékoztatása a megoldási javaslatokról, írásba foglalás.

Intézkedésre jogosult: igazgató

Vezetői utasítás:

Formája: írásos intézkedés abban az esetben, ha a probléma azonnali vezetői intézkedést igényel.

Folyamata:

1. A probléma megoldásához kitűzött célok megfogalmazása
2. Az utasítás érthető, világos megfogalmazása.
3. Az utasítás hatályba lépésének megfogalmazása.
4. Az utasítás tudomásul vételének igazolása aláírással.

Tartalmazza még a hatályba lépés idejét, a vezetői utasításra jogosult személyt, érvényességét.

Intézkedési terv

Formája: írásos terv

Folyamata:

1. A cél eléréséhez vezető cselekvési sor megtervezése, a felelősök kijelölésével.
2. Siker kritériumok meghatározása.
3. Határidő kitűzése.