

**Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.
OM azonosító: 028500**

Módosított és egységes szerkezetbe foglalt

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Készítette:

**Kalmár Zsoltné
óvodavezető**

2022.01.14.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések.....	6
1.1. Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja	6
1.2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	7
1.3. Az SZMSZ személyi és időbeni hatálya	7
2. Az intézmény adatai.....	8
2.1. Alapító okirat szerint.....	8
2.2. Az intézmény szervezeti felépítése	11
2.3. A költségvetési szerv hosszú – és körbélyegzőjének hivatalos szövege.....	12
2.4. A feladatellátást szolgáló vagyon.....	12
2.5. A vagyon feletti rendelkezés joga	13
3. Működési szabályok	13
3.1. Az óvoda működésének általános szabályai	13
3.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje	14
3.2.1 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	15
3.3. Az intézmény közalkalmazottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok	15
3.4. Óvodai nyilvántartások	15
3.5. Az intézmény nyitva tartása	16
3.6. A vezetők benntartózkodási rendje	16
3.7. A közalkalmazottak munkarendje	16
3.7.1. Pedagógusok munkarendje.....	17
3.7.2. A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, valamint a gazdasági, üzemviteli dolgozók munkarendje	19
3.8. Általános elvárások, munkaidő nyilvántartások.....	19
3.9. A szabadság meghatározása, kiadásának rendje	20
3.9.1. Az alkalmazottak szabadságának megállapítása	20
3.9.2. A szabadság kiadásának rendje	20
3.10. A gyermekek óvodai életrendje.....	21
3.11. Az óvodai nevelési év, a foglalkozások rendje	22
3.12. A nevelési év helyi rendje	23
3.13. Az óvodai zárva tartások	23

4. A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre	
vonatkozó általános szabályok	23
4.1. A nevelőtestület.....	23
4.1.1. A nevelőtestület értekezletei	24
4.1.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	24
4.2. A szakmai munkaközösségek.....	25
4.3. Megbízatások	26
5. Az óvoda egészségvédelmi védő, óvó szabályai.....	27
5.1. Egészségvédelmi szabályok	27
5.2. Védő, óvó szabályok	27
5.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	29
6. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	30
7. Helyiség használati rend	33
7.1. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje	35
8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos	
feladatok.....	36
8.1. Óvodai ünnepek, hagyományok.....	36
9. Az óvoda vezetése, a vezetők feladatmegosztása, hatáskörök átruházása	37
9.1. Az óvodavezető feladatköre	37
9.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	39
9.3. Az óvoda vezetői tanácsa	40
10. A helyettesítés rendje	41
10.1. Az óvodavezető, a vezető-helyettesek akadályoztatása esetén	41
10.2. Az óvodapedagógusok távolléte esetén.....	42
10.3. Gyógypedagógus távolléte esetén	42
10.4. Óvodapszichológus távolléte esetén.....	42
10.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő, ill. ügyviteli alkalmazott távolléte esetén	42
11. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	42
12. Az intézmény és a szülők közötti kapcsolattartás rendje	43
12.1. A vezető és a szülők közötti kapcsolattartás rendje	43
12.2. Az óvodapedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás rendje.....	44
13. Az intézményben folyó ellenőrzési, értékelési rendszer működtetése	45
13.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzés feladata	45
13.2. Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények.....	46

13.3. Belső ellenőrzésre jogosultak	46
13.4. A belső ellenőrzést végző alkalmazottak jogai és kötelezettségei	46
13.5. Az ellenőrzött dolgozó jogai és kötelezettségei	47
13.6. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai	47
13.7. Belső ellenőrzési terv	48
13.8. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók ellenőrzési területei	48
13.9. A dolgozók ellenőrzésének általános szempontjai	49
13.10. Intézményi önértékelés, a belső ellenőrzési csoport működése	51
14. Az iratkezelés rendje	52
14.1. A beérkezett iratok kezelése	53
14.2. Az intézményben készült iratok tartalmi és formai előírásai	53
15. A kiadmányozás szabályai.....	54
16. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje,	
Az elektronikus úton előállított és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	56
16.1. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	56
16.2. Az elektronikus úton előállított és tárolt dokumentumok kezelési rendje	56
17. Online kommunikáció az intézményben	57
17.1. Az intézményi honlap működtetése	57
17.2. E-mail címek használata.....	57
17.3. Online közösségi oldalak használata	58
18. Külső kapcsolatok rendszere és formája.....	59
19. Az intézmény reklámtevékenysége	60
 1.sz. Függelék: Munkaköri leírás-minták.....	 62

LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata a jogszabályok változása miatt vált szükségessé.

A szülői szervezet véleményezte és

elfogadásra javasolja.

A véleményezés időpontja: 2022.01.11.

.....
dr. Kovács-Szrogh Vivien

SZMK elnök

Mivel az SZMSZ a fenntartóra nézve
többletkötelezettséget nem jelent, így a
fenntartó egyetértési jogát nem
gyakorolja.

Érvényes: 2022.01.14-től.

Ezzel egyidejűleg a 2020. 02. 04-től érvényben lévő SZMSZ hatályát veszti.

Érvényessége határozatlan időre szól és évente egy alkalommal felül kell vizsgálni.

A dokumentum jellege: nyilvános

A nevelőtestület a 2022.01.13-án megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

.....
Tarné Balogh Mária

Tarné Balogh Mária

a nevelőtestület képviselőjeként

.....
Kalmár Zsolt

Kalmár Zsoltné

Intézményvezető

Ph.



1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet.

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről (Gyvt.)
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve (Mt)
- 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról (Kjt)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el és a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, melyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ nyilvános. Megtekinthető az intézményvezető, ill. intézményvezető-helyettesek irodáiban, ill. az intézmény honlapján.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogokat, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeni hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok

- az óvodába járó gyermekekre,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- az intézmény valamennyi közalkalmazottjára,
- az egyéb munkakörben foglalkoztatottakra,
- mindazokra, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit kötelező érvényű.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén – az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva – hozhat intézkedést.

Más, nem az intézményben dolgozó személyt, a telephelyek vezető helyetteseinek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

2.1. Alapító Okirat szerint

Az Alapító okiratot, módosítással egységes szerkezetben, Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő - testülete, a 80/2/2017. okirat számon hagyta jóvá.

Az Alapító okirat 2017.09.01-jén lépett hatályba.

Az intézmény neve:	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
Az intézmény székhelye:	3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.
Telephelyei:	
Megnevezése	Címe
1. Bóbita Óvoda	3580 Tiszaújváros, Kazinczy út 1. sz.
2. Tündérvilla Óvoda	3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 1. sz.
3. Szederinda Óvoda	3580 Tiszaújváros, Dózsa György utca 9. sz.
Az intézmény alapításának ideje:	2000. július 1.

Az intézmény irányító szervének megnevezése, székhelye:	Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 3580 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7.
Az intézmény illetékessége és működési köre:	Tiszaújváros Város közigazgatási területe.

Fenntartó neve, székhelye:	Tiszaújváros Város Önkormányzata 3580 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7.sz.
Az intézmény tevékenysége	
Az intézmény fő tevékenységének államháztartási, szakágazati besorolása:	851020 óvodai nevelés
Ellátja hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek óvodai nevelését. Hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek: • nevelése, • iskolai életmódra felkészítő szakszerű csoportos foglalkoztatása, • napközi otthon jellegű ellátása: ✓ napi többszöri étkeztetéssel, ✓ foglalkozási időn túli felügyelettel, pihentetéssel • beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség miatt terápiás gondozásba vett gyermekek felzárkóztató nevelése, • tehetséggondozás, képességfejlesztés, • az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű mozgásszervi, érzékszervi, (enyhe fokban hallássérült, gyengén látó), vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem –vagy magtartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek nevelésével, oktatásával kapcsolatos feladatok. Munkahelyi étkezést biztosít.	
Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése.	091110 óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
Kormányzati funkciószám/megnevezése	091120 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai,

	091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai,
	096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
	96025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
Maximális gyermeklétszám:	
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:	690 fő

Feladatellátási helyek szerint:

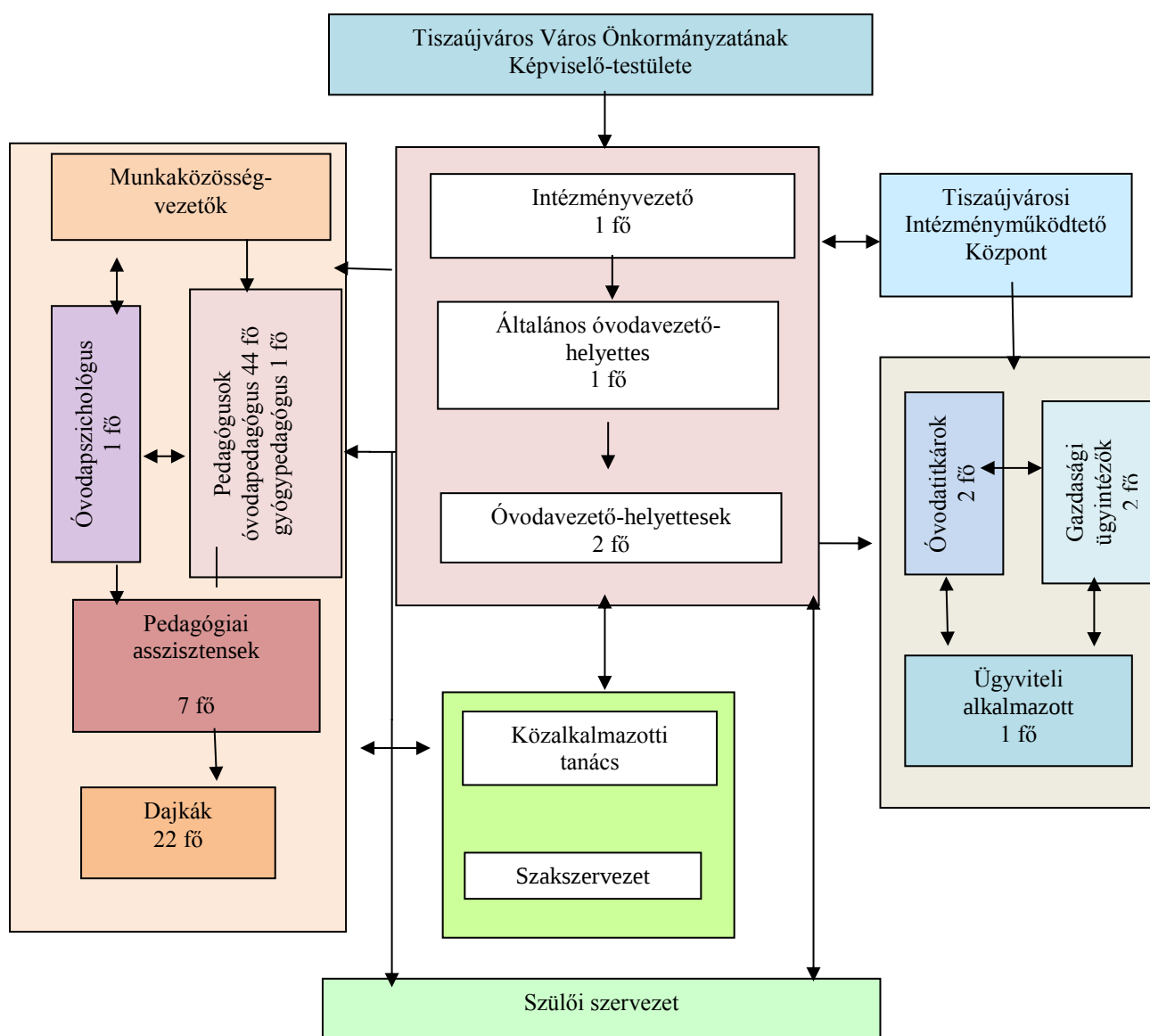
Feladatellátási hely megnevezése	maximális gyermeklétszám
Szederinda óvoda Tiszaújváros, Dózsa György utca 9.	65 fő gyermek
Bóbita óvoda Tiszaújváros, Kazinczy út 1.	200 fő gyermek
Tündérműkert óvoda Tiszaújváros, Alkotmány köz 1.	200 fő gyermek
Szivárvány óvoda Tiszaújváros, Pajtás köz 13.	225 fő gyermek

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytathat!

Vállalkozási tevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amely jövedelem és vagyonszerzésre irányul vagy azt eredményező üzletszerűen végzett gazdasági tevékenység.

Az óvodai nevelés során, a szülőket fizetési kötelezettség csak az étkezési térítési díj tekintetében terheli.

2. 2. Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézményi étkezést a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ biztosítja, melynek keretében minden óvodai épületben főzőkonyha üzemel. Az étkezési térítési

díjat – az étkezési nyersanyag-norma, valamint a jogszabályok alapul vételével - a fenntartó határozza meg. A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B §-a alapján a gyermekek szülei/gondviselői ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetést vehetnek igénybe.

2.3. A költségvetési szerv hosszú - és körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Körbélyegző: Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
3580 Tiszaújváros
középen Magyarország címerével

Hosszú bélyegző: Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.
Tel/Fax: (49) 548-216

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- az intézmény vezetője,
- ügyintézés esetén a megbízott személy, a bélyegzőhasználati szabályzatban rögzítetteknek megfelelően.

A kiadmányozási jog az intézményvezetőt illeti meg.

Használaton kívül a bélyegzőket el kell zárni! Az erre vonatkozó rendelkezések külön szabályzatban kerültek rögzítésre (Bélyegző használati szabályzat).

2.4. A feladatellátást szolgáló vagyon

Az intézmény használatába kerülnek a Tiszaújvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő, az alábbi helyrajzi számú ingatlanok, a szakmai feladatok ellátásához szükséges helyiségek, udvarok:

Ingatlan címe	hrsz.
Kazinczy út 1.	988
Alkotmány köz 1.	659/29

	Pajtás köz 13.	664/23
Az	Dózsa György utca 9. (óvoda)	449/1

intézmény kezelésébe és vagyonleltárban történő nyilvántartásba vételre kerülnek, a nevelési munkához kapcsolódó, berendezési tárgyak, eszközök és egyéb készletek.

2.5. A vagyon feletti rendelkezés joga

A fenti vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogokat a Tiszaújváros Városi Önkormányzata gyakorolja. A költségvetési szerv vezetője köteles a szakmai munka ellátásához átadott helyiségeket, udvarokat az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenység ellátásához használni. A nevelő, oktató munkához kapcsolódó eszközök, készletek, berendezések felett hasznosítási jogokat gyakorol.

A vagyon hasznosítására Tiszaújváros Önkormányzata Képviselő-testületének az Tiszaújváros Város Önkormányzat vagyonáról és a **vagyongazdálkodás szabályairól** szóló 41/2013. (XII.21.) önkormányzati rendelete az irányadó.

3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

3.1. Az óvoda működésének általános szabályai

- Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, ill. képviselőik, a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
Az alatt az idő alatt, még az intézmény a gyermekeket ellátja, párthoz kötődő politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az intézmény címtábláján, épületének homlokzatán, valamint körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

- Az óvodában, az óvodai foglalkozások rendjéhez igazodva, egyházi jogi személy hitoktatás szervezhet, melynek tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg. Az óvoda köteles a jelentkezéshez, működéshez szükséges helyiségeket, tárgyi feltételeket biztosítani.
A fakultatív hit-és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.
- Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát, a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC tv. 1. sz. és 2. sz melléklete alapján, Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő- testülete határozza meg.
- Az óvodában a nevelő munka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő helyi Pedagógiai Program szerint folyik.
- Az óvoda Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát valamint Háziarendjét a helyben szokásos módon (vezetői-, vezető-helyettesi irodák, honlap) tesszük közzé.
- A Háziarend egy példányát minden szülő (gondviselő) gyermeke beíratásakor megkapja.
- A fent említett dokumentumok tartalmáról a szülők szülői értekezleten, ill. fogadó órákon kérhetnek tájékoztatást az óvodavezetőtől, a helyettesektől, ill. az óvodapedagógusoktól.

3.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjét az óvodavezetőt, nyilvános pályázat útján, Tiszaújváros Városi Önkormányzatának Képviselő-testülete, a hatályos jogszabályok figyelembevételével nevezi ki határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyba és bízta meg a vezetői feladatok ellátásával, öt évre.
- Az intézmény vezetője, magasabb vezető beosztású közalkalmazott, tekintetében a munkáltatói jogokat Tiszaújváros Városi Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

3.2.1. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007.évi CLII. tv.1.§-a, valamint a 2.§ a.) és a 3.§ c. pontja alapján, az intézmény mindenkor megbízott vezetőjét vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

A vagyonynyilatkozat kiterjed a saját és a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetére.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget, az esedékesség évében, június 30-ig kell teljesíteni.

3.3. Az intézmény közalkalmazottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok

- Az intézmény közalkalmazottjai tekintetében, a munkáltatói jogokat, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. tv-ben, valamint a végrehajtásáról szóló 326/2013 (VIII.30.) kormányrendeletben, megfogalmazottak figyelembevételével, az intézményvezető gyakorolja.
- Egyes foglalkoztatottak jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (pl.: megbízási jogviszony) az irányadó.

3.4. Óvodai nyilvántartások

Az intézmény, a jogszabályban előírtak szerint, nyilvántartásokat köteles vezetni. A nyilvántartás kiterjed:

- az alkalmazottak adataira,
- a gyermekek adataira.

A kötelezően nyilvántartandó adatok tartalmát, a Nkt. 41.§ -a határozza meg.

A nyilvántartott adatokat, az említett jogszabályban meghatározottak részére lehet átadni.

A nyilvántartott adatokkal kapcsolatban az adatkezelőket titoktartási kötelezettség terheli.

Az adatok nyilvántartásával kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, előírásokat az e szabályzat mellékletét képező **Adatkezelési szabályzat** tartalmazza.

3.5. Az intézmény nyitva tartása:

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, lépcsőzetes munkakezdéssel, egész éven át folyamatosan működik.

Nyitvatartási ideje: hétfőtől - péntekig, 5.00 – 17.00 óráig tart.

A 12 órás nyitva tartáson belül, az egyes óvodai épületek rugalmasan igazodnak a szülői igényekhez.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik.

Reggel 5.00 – 7.00 óráig, ill. délután 16.00 -17.00 óráig a gyermekekkel óvodapedagógus összevont csoportban foglalkozik.

3.6. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8.00 és délután 16.00 óra között az óvodavezetőnek, az általános óvodavezető helyettesnek, helyetteseknek az óvodában kell tartózkodnia.

Az egyes óvodai épületekben reggel a vezető, ill. a helyettesek beérkezéséig, valamint délután, a vezető és helyettesek távozását követően az általuk megbízott óvodapedagógus tartozik felelősséggel az intézmény biztonságos működéséért, a gyermekek biztonságának megóvásáért, az azonnali döntést igénylő ügyek meghozataláért.

Az esetlegesen felmerülő problémák esetén, haladéktalanuk értesíti az óvodavezetőt vagy helyettesét.

3.7. A közalkalmazottak munkarendje

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv., a közalkalmazottak jogállásáról szóló

1992. évi XXXIII. törvény, valamint a köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, ill. annak végrehajtási rendelete szabályozza.

Az alkalmazottak munkarendjét, a jogi szabályozók figyelembevételével, és a vezető útmutatásai alapján, az adott épület vezető-helyettese állítja össze és teszi közzé írásos formában. Hiányzások esetén rendkívüli munkaidő rendelhető el. Váratlan, előre nem látható hiányzások esetén akár az érintett napon is.

A heti munkaidő minden alkalmazott vonatkozásában 40 óra.

3.7.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok délelőtti és délutáni műszakban dolgoznak, rendkívüli esetben összekötő műszakbeosztás is kialakítható.

A délelőtti műszakbeosztás kezdő időpontja 5.00 – 7.30 óráig, délutáni műszakbeosztás kezdő időpontja 9.30 – 11.00 óráig terjed.

(A munkaidő-kedvezményel rendelkezők munkakezdési ideje ettől eltérő lehet).

A gyógypedagógusok állandó délelőtti műszakban dolgoznak.

Munka idejük kezdő időpontja: 7.00 - 8.00 óra

A gyógypedagógusok a fejlesztéseken túli időszakban kötelező órájukat olyan csoportokban töltik, ahol SNI gyermekeket integráltan nevelnek.

A **pedagógus munkakörben** dolgozók heti teljes munkaidejük 80%-át (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában** a nevelést előkészítő, azzal összefüggő **egyéb pedagógiai feladatok**, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá **eseti helyettesítés** rendelhető el. A neveléssel lekötött munkaidő felső határa (32 óra) feletti **eseti helyettesítés** egy pedagógus számára **nevelési évenként legfeljebb harminc nap lehet**.

A pedagógusok munkarendjét úgy kell megszervezni, hogy a gyermekekkel a nevelés teljes időtartamában óvodapedagógus foglalkozzon.

Az intézményen belül elvégzendő egyéb pedagógiai feladatok:

- kötelező, munkaköréhez tartozó adminisztrációs feladatok,
- fejlesztő, felzárkóztató foglalkozás,
- tehetséggondozó foglalkozás,
- szülői értekezletek, fogadóórák, munkadélutánok, játszóházak szervezése,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- bemutató foglalkozások, nyílt napok szervezése, lebonyolítása,
- óvodai sportprogramok szervezése,
- óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása,
- munkaközösségi foglalkozások,
- gyakornok szakmai segítése,
- gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- eseti helyettesítés,
- szertári feladatok,
- az éves munkatervben rögzített egyéb feladatok ellátása.

Az intézményen kívül elvégezhető feladatok:

- nevelőmunkára való felkészülés,
- tehetséggondozó foglalkozás (gazdagító programok)
- családlátogatások,
- tanulmányi kirándulások megszervezése,
- városi, rendezvényeken való részvétel,
- kapcsolattartás a város egyéb intézményeivel,
- gyermekek vízhez szoktatásával kapcsolatos felügyeleti idő,
- séták, kirándulások, kulturális rendezvények szervezése,
- gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- az éves munkatervben rögzített egyéb feladatok ellátása.

A munkaidő fennmaradó részében (heti 4 óra) a feladatait a pedagógus maga jogosult meghatározni, amelyről munkaidő nyilvántartást nem kell vezetnie.

3.7.2. A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, valamint a gazdasági, ügyviteli dolgozók munkarendje

Dajkák:

A dajkák délelőtti, összekötő és délutáni munkarendben dolgoznak.

- a délelőtti munkarend kezdő időpontja 5.00 - 6.00-óráig,
- az összekötő munkarend kezdő időpontja 7.00 - 8.00 óráig,
- a délutáni munkarend kezdő időpontja 9.00 - 10.00 óráig terjed.

Rendkívüli munkavégzés esetén ettől eltérő munkarend is kialakítható.

Az óvodatitkár, gazdasági ügyintézők, valamint az ügyviteli munkatárs munkarendje:

Hétfő – péntek: napi 8 óra

Munkakezdésük kezdő időpontja: 7.00 – 8.00 óra közé esik.

3.8. Általános elvárások, munkaidő-nyilvántartások

Munkaidő-kedvezmények:

A szakszervezetek tisztségviselőit (Mt. 274. §), továbbá a Közalkalmazotti Tanács tagjait és elnökét (Mt. 260. § (1) bekezdés), valamint a munkavédelmi képviselőket megillető munkaidő-kedvezményt, pedagógusok esetén a pedagógus kötelező órájának arányos csökkentésével kell kiadni (326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet).

A munkaidő **kezdeté előtt legalább 10 perccel** minden munkavállaló köteles az intézményben munkára képes állapotban megjelenni.

Akadályoztatás, rendkívüli távolmaradás esetén előző nap, vagy legkésőbb az adott munkanapon 8.00 óráig értesíteni kell a vezetőt vagy a vezető-helyettest, hogy a helyettesítés megszervezéséről intézkedni tudjon.

A rendes és rendkívüli munkaidő/kötött munkaidő elszámolása jelenléti íven történik. A jelenléti ívnek tartalmaznia kell továbbá a munkaközi szünet kivételének időpontját, az igazolt távolléteket, valamint a szabadság és betegség miatti távolléteket is. A jelenléti ív naprakész vezetése, valamint a távolléteket igazoló dokumentumok havi végi leadása, minden alkalmazott munkaköri kötelessége.

A jelenléti ívek havi zárása az intézményvezető-helyettesek, szakmai-koordinátorok, valamint a személyi ügyekért felelős gazdasági ügyintéző feladata.

A jelenléti ívek havi összesített zárását az intézményvezető hitelesíti aláírásával.

3.9. A szabadság meghatározása, kiadásának rendje

A munkavállalót, a munkában töltött ideje alapján szabadság illeti meg, amely alap és pótszabadságból áll.

A szabadság kivételének engedélyezése intézményvezetői hatáskörbe tartozik. A szabadság kiadásának/kivételének szabályait a Munka törvénykönyve (115.§ - 133.§) ill., a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (56.§ - 59.§), valamint, a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 30.§-a szabályozza.

3.9.1. Az alkalmazottak szabadságának megállapítása

- Az alkalmazottak éves szabadságát minden év január 10-ig meg kell határozni.
Felelős: óvodavezető, személyzeti ügyekért felelős gazdasági ügyintéző.
- Az év közben érkező alkalmazottak szabadságát az alkalmazásuk kezdő időpontjában határozzuk meg.
Felelős: óvodavezető, személyzeti ügyekért felelős gazdasági ügyintéző.

3.9.2. A szabadság kiadásának rendje:

- A nyári szabadságok kiadásának ütemezése június elején kerül meghatározásra annak függvényében, hogy az óvoda nyári nyitva/zárva tartásának idején, a szülői felmérések alapján, hogyan alakul a gyermeklétszám.
Felelős: óvodavezető-helyettesek, szakmai koordinátorok

- A gyermekek után járó pótszabadság, valamint 7 nap szabadság, legfeljebb két részletben a munkavállalók kérésének megfelelő időpontban kerül kiadásra.
- A munkavállaló erre vonatkozó igényét, a szabadság megkezdése előtt 15 nappal köteles bejelenteni a munkáltatónak.
- A szabadság kivételének engedélyezése az un. **„Szabadságengedély”** számozott oldalú nyomtatványon történik, melyet mind a vezető, mind az érintett dolgozó hitelesít aláírásával. Ebből egy pld. a dolgozóé, egy pld. pedig a tömbben marad. A Szabadságengedély nyomtatványt az óvodavezető hagyja jóvá aláírásával.
- A megállapított szabadságot, illetve a szabadságok kiadását, egy un. **„Szabadságnyilvántartás”** lapon vezetjük, melyből egy pld. a Szabadságengedélyt vezető munkatársnál, egy pld. pedig az óvodavezetőnél található.

A Szabadságnyilvántartó lap tartalmazza a szabadság meghatározása szempontjából releváns adatokat, a szabadság jogcímeit, valamint a szabadság kiadásának időpontjait.

- A szabadságot úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzés alól.
- **A pedagógusok szabadságát** – a gyermekek után járó pótszabadság, valamint hét nap szabadság kivételével - elsősorban a nyári szünetben, **július 01 – augusztus 31-ig tartó időszakban**, amennyiben ez teljes egészében nem lehetséges akkor a szorgalmi időben kell kiadni.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni.
- Amennyiben a munkaviszony október 01. után keletkezett, a szabadságot a munkáltató az esedékességet követő év március 31 –ig adhatja ki.
- Amennyiben a szabadságot a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül azt meg kell tenni.
- Munkaviszony megszűnésekor a ki nem adott szabadságot meg kell váltani.

3.10. A gyermekek óvodai életrendje

A gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket, az óvoda Házi rendje tartalmazza. A gyermekek napirendjét, ill. heti rendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. A napirend és a heti rend összeállításánál érvényesíteni kell mindazokat a pedagógiai szempontokat, melyeket a helyi Pedagógiai Program megfogalmaz.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házi rendben meghatározottak szerint – gyermeküket, az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, ill. hazavihessék.

A heti rend és napirend egy-egy példányát a szülők által jól látható helyen el kell helyezni.

3.11. Az óvodai nevelési év, a foglalkozások rendje

A nevelési – oktatási intézményekre vonatkozólag, a tanév/nevelési év rendjét, az ágazati miniszter, rendeltében határozza meg.

Az óvodai nevelés és ennek keretében az iskolai életmódra felkészítés, a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda, a gyermekek három éves korától biztosítja, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

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

Szeptember 01- jétől folyamatosan történik az új gyermekek fogadása.

Június 25 - augusztus 31-ig nyári életrend szerint, többnyire összevont csoportokkal működik az óvoda. Egyéb esetben csoportösszevonást csak az óvodavezető, vagy távollétében a vezető-helyettesek rendelhetnek el.

A gyermekcsoportok foglalkozásainak látogatására engedély nélkül, csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a vezető, vezető-helyettes adhat engedélyt. A szülők az óvodavezető, óvodavezető-helyettes vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával vehetnek részt a foglalkozásokon

3.12. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év helyi rendjét, programjait, a nevelőtestület határozza meg, nevelési évnnyitó értekezletén, melyet a munkatervben, ill. az éves Eseménynaptárban rögzítünk.

3.13. Az óvodai zárva tartások

- A nyári időszakban, a nyári felújítások és karbantartások megvalósítása érdekében, az egyes óvodai épületek, a fenntartó által meghatározott időpontokban üzemelnek.
- Az épületek zárva-, illetve nyitva tartásáról a szülőket legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk.
- Az ünnepekkel összefüggő munkanap-változásokról, illetve az óvoda nyitva tartásának alakulásáról – az országos rendelkezések figyelembevételével - legkésőbb 7 nappal előtte értesítjük a szülőket.
- Az óvodában, az adott nevelési évre vonatkozóan – pedagógiai céllal – öt óvodai **nevelés nélküli munkanap** rendelhető el. A nevelés nélküli munkanapok ideje alatt - a szülői igények előzetes felmérése alapján - biztosítjuk a gyermekek felügyeletét. A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról előzetesen a nevelési évnnyitó szülői értekezleteken, ill., a nevelés nélküli munkanap előtt hét nappal értesítjük a szülőket.

4. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE, VALAMINT A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

4.1. A nevelőtestület

A **nevelőtestület** az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Tagja, az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, ill. más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az éves munkaterv elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a testület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet:

- a munkaidő-beosztás kialakításakor,
- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az óvodavezető-helyettes megbízása vagy megbízásának visszavonása során,
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- ill. külön jogszabályokban meghatározott ügyekben.

4.1.1. A nevelőtestület értekezletei

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évnyitó értekező,
- féléves nevelési értekező,
- nevelési évzáró értekező,
- nevelési (szakmai) értekező.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a testület tagjainak egyharmada, az óvodavezető, a szülői szervezet képviselői azt szükségesnek látják.

4.1.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, döntésére, tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója, a nevelőtestületet tájékoztatni köteles, a nevelőtestület által meghatározott időszakonként és módon, azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezést nem lehet alkalmazni a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házi rend elfogadásánál.

4.2. A szakmai munkaközösség

Az intézmény szakmai munkaközösségei, az óvodapedagógusok szakmai, módszertani alapokon szerveződő közösségei, melyek segítséget nyújtanak a pedagógiai munka megújításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Munkaközösséget legalább öt pedagógus hozhat létre.

A munkaközösség-vezetőt, a munkaközösségi tagok javaslata alapján, az óvodavezető bízza meg, legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség tevékenysége

- Az óvodapedagógusok szakmai, módszertani kultúrájának tökéletesítése, a szakmai munka fejlesztésének segítése,
- a jó pedagógiai gyakorlatok közzététele, megismertetése,
- a továbbképzéseken szerzett ismeretek közreadása,
- az egyes épületek közötti munkatársi kapcsolatok erősítése.

A kapcsolattartás rendje

- Az óvodavezető, ill. helyettesei a munkaközösség-vezetőkkel folytatott szakmai megbeszéléseket hívhatnak össze.
- A munkaközösségek közötti kapcsolattartási formái:
 - megbeszélések,

- konzultációk,
- hospitálások,
- tapasztalatcserék,
- koordinációs megbeszélések.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Véleményt nyilvánít:

- a pedagógiai program elfogadásakor,
- a továbbképzési program elfogadásakor,
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásakor,
- az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

A munkaközösség-vezető jogai és feladata:

- összeállítja a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség szakmai munkáját,
- segíti a szakirodalom felhasználását,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésre,
- elemzés, értékelést készít a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- véleményezési jogkört gyakorol az óvodapedagógusok külön megbízatásainak elosztásakor.

A munkaközösség vezető pedagógiai kérdésekben az óvodavezető tanácsadója, tagja az intézmény vezetői tanácsának.

4.3. Megbízatások

Az intézmény pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottai felkérhetők, megválaszthatók és megbízhatók az óvoda egészére kiterjedő feladatok ellátásával.

A megbízatások alapján járó kötelező és adható illetménypótlékok rendszerét és mértékét a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 16.§-a, valamint a köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. 8.sz. melléklete, ill. az adott évi költségvetési törvény, valamint a fenntartó határozatai szabályozzák.

5. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI, VÉDŐ, ÓVÓ SZABÁLYAI

5.1. Egészségvédelmi szabályok

Az óvoda működtetése során, a Kormányhivatalok Népegészségügyi Főosztálya által meghatározott szabályokat, valamint a HCCP minőségügyi rendszer szabályait szigorúan be kell tartani (tisztítószer alkalmazása, tárolása, fertőtlenítés, takarítás, stb.).

Az óvodában megbetegedő gyermek szüleit értesíteni kell. A szülők megérkezéséig gondoskodni kell a beteg gyermek megfelelő ellátásáról.

Az óvodában beteg, lázas gyermek nem tartózkodhat.

Beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban az intézményt nem látogathatja.

Betegségből felgyógyult gyermek óvodai férőhelyét csak orvosi igazolás bemutatása után foglalhatja el ismét.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatti távollét pontos időtartamát.

Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor (nyílt nap, ünnepek, munkadélután, stb.) tartózkodhat.

Az óvoda konyhájába, ill. a konyhához tartozó egyéb helyiségekbe, csak a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ alkalmazottai, ill. egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személyek léphetnek be.

Az óvoda egész területén, valamint a bejárat kapuktól számított öt méteren belül tilos a dohányzás!

5.2. Védő, óvó szabályok

Az intézmény teljes nyitva tartási idejében biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset megelőzés szempontjaira.

Az intézmény feladatellátási helyei elkészítik tűzvédelmi riadó terveiket, melynek alapján évente egy alkalommal tűzriadó próbát tartanak. Az adott épület vezető-helyettese, valamint tűzvédelmi felelőse gondoskodik az épület terv szerinti gyors és pánikmentes elhagyásáról, a pedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak pedig a gyermekek „mentéséről”, megnyugtatójáról.

A tűzriadó próba, a tűzriadó tervben lefektetett rend szerint történik, meghatározott felelősségi körökkel.

A tűzriadó próbáról a tűzvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít.

A **gyermekekkel** az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartási formákat az óvodai nevelési év első hónapjában, illetve szükség szerint különböző tevékenységekhez kapcsolódóan, életkoruknak megfelelően **ismertetni kell**. Az ismertetés tényét és tartalmát a **csoportnaplóban mindenkor dokumentálják** az óvodapedagógusok.

Az óvoda valamennyi dolgozójának munkaköri kötelessége, a gyermekek védelme, óvása, a baleseti források feltárása, megszüntetése, valamint a megszüntetésre irányuló intézkedések megtétele.

Baleset esetén a gyermeket azonnal el kell látni, illetve ha a sérülés mértéke, jellege nem megítélhető, orvoshoz kell szállítani, vagy értesíteni kell a mentőket, a szülők azonnali tájékoztatása mellett.

A **nyolc napon túl gyógyuló** sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. A vizsgálat során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A baleseteket, az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani.

Ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határ idejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, azt azonnal be kell jelenteni a fenntartónak. Az intézményben lehetővé kell tenni a szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Bombariadó esetén a rendőrséget, a 107 telefonszámon azonnal értesíteni kell, és a Tűzriadó tervben foglaltak alapján az épületet a gyermekcsoportoknak, felnőtteknek a legrövidebb időn belül el kell hagyni. A továbbiakban a helyszíntre érkező rendőri irányítás szerint kell cselekedni.

Az óvodai alkalmazottak számára minden nevelési év elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse.

Munka - és balesetvédelmi oktatásban részesül továbbá minden, a nevelési év közben belépő új alkalmazott, az alkalmazást követő öt napon belül. A tájékoztatás tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A munkavédelmi felelős megbízása az intézményvezető feladata.

5.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, az egészséges és biztonságos nevelési feltételek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. Gondoskodik arról és figyelemmel

kíséri, hogy évente egyszer a gyermekek fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyenek részt.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását – a fenntartó önkormányzat és **iskola-egészségügyi szolgálat** közötti megállapodás alapján – az óvodába járó gyermekorvosok és védőnők látják el.

Az óvoda, a gyermekek egészségügyi vizsgálatához, a szűréseken való részvételükhöz szükséges feltételeket – megfelelő adatszolgáltatás, hely, idő, személyzet – mindenkor biztosítja.

A gyermekek vizsgálata előtt beszerzi a szükséges **szülői beleegyező nyilatkozatokat**.

Az intézményen belül és azon kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken, a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. tv. hatálya alá tartozó, továbbá alkohol és dohánytermék nem árusítható, ill. alkohol és dohánytermék nem fogyasztható.

A nevelőtestület, az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével egészségfejlesztési programot készít, melyet a Pedagógiai Program szabályoz részletesen.

6. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEEENDŐK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvadás gyermekek és az óvoda dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a

tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető távollétében intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az intézményvezető helyettesek
- az intézményvezető egyéb megbízottja.

Felelős vezető távolléte esetén a veszélyhelyzet elhárítása a megbízott dolgozó feladata.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket kolompolással értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzvédelmi szabályzat mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a pedagógusoknak a csoportszobán kívül (pl.: mosdóban, öltözőben, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásában, cselekvésében korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A csoportszobákat és a veszélyeztetett épületet a gyermekekkel foglalkozó felnőttek egyike hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a pedagógusnak meg kell számolnia!

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

- a kiürítési terven szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság), tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és az esetlegesen ott tartózkodó nem intézményi dolgozók is köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi szabályzat mellékletét képező „Tűzriadó terv” c. tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását „Bombariadó terv” intézményvezetői utasítás tartalmazza.

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

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

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

Rendkívüli szünet elrendelése

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem lehetséges,

- az intézményre kiterjedő vészhelyzet esetében az intézményvezető,
- a településre kiterjedő vészhelyzet esetén a jegyző, a fenntartó egyidejű értesítése mellett,
- megyére kiterjedő vészhelyzet esetén a hivatal rendkívüli szünetet rendelhet el.

7. HELYISÉG HASZNÁLATI REND

- Az óvoda épületét címtáblával, Magyarország címerével a nemzeti, ill. Tiszaújváros lobogójával kell ellátni.
- Az óvodát a munkarend szerinti délelőtti munkában dolgozó dajkák nyitják, a riasztó rendszer kikapcsolásával.
- A nyitvatartási idő lejártakor (17.00 óra), a takarítás idejére, az óvodát belülről be kell zárni.
- A takarítás befejeztével a munkarend szerinti délutáni dajkák, az ajtók, ablakok ellenőrzése, valamint az épület áramtalanítása után, a riasztórendszer bekapcsolásával zárják az óvodát.

- Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az óvodába érkezéskor és távozáskor az erre a célra kialakított bejárat (ok) vehető (k) igénybe.
- A gazdasági bejáratot és a konyha előtti közlekedő folyosót egészségügyi és munkavédelmi előírások miatt csak konyhai alkalmazottak használhatják.
- Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával, az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető határozza meg.
- A hivatalos ügyintézés az óvodavezető, az általános óvodavezető- helyettes, a vezető-helyettesek, az óvodatitkár, valamint a gazdasági csoport irodájában történik.
- Az óvoda helyiségeiben párt, vagy pártokhoz kötődő szervezet nem működhet.
- Az óvoda szabad helyiségei kizárólag du. 15.30 órát követően, maximum az óvoda nyitva tartási idejéig (17.00 óra), a szakmai munka és feladatellátás zavartalan biztosítása mellett, vállalkozási tevékenység folytatása céljából, óvodavezetői engedéllyel és terembérleti díj fizetése mellett vehetők igénybe.
- A terembérleti díjat, a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központtal megkötött terembérleti szerződés feltételei szerint kell megtéríteni. Ezen időszak alatt a bérbe vevő teljes felelősséggel tartozik az adott helyiség, valamint az abban található berendezési tárgyak állagának megőrzéséért, valamint a gyermekek biztonságáért.
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

Biztonsági, valamint vagyonvédelmi intézkedések:

- Reggel 5.00 – 7.00 óráig az intézménybe csak csengetés jelzésével lehet belépni.
- Du. 16.30 - 17.00 óráig minden épületben csak egy bejáratú ajtó tartható nyitva.
- Amennyiben idegen személy lép az épületbe, azt megkérdezése után el kell vezetni ahhoz az óvodai alkalmazotthoz, aki az ügyintézésben illetékes.

- Az irodákat mindig, amikor használója nem tartózkodik ott, kulccsal be kell zárni.
- A kulcsokat a Kulcskezelési szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell kezelni.
- Az intézmény valamennyi épületében biztonsági és vagyonvédelmi szempontból, a bejáratok ajtóknál, megfigyelő kamerák elhelyezésére került sor.
- Használatukat szabályzatban rögzítettük, melyről minden nevelési évben tájékoztatjuk az épület használóit.

7.1. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

- Az intézménybe külön engedély nélkül léphetnek be az alkalmazottak a gyermekek, és a szülők/gondviselők (kísérők) gyermekeik ügyeinek intézése érdekében.
- Mindenki más csak a vezető, vagy a vezető helyettes szóbeli vagy írásbeli engedélyével, meghívásával léphet be az óvodába, és tartózkodhat bent a neki szóló program idejére.
- A helyi szokásoknak megfelelően, az óvodai ünnepélyeken minden érdeklődő részt vehet.

Az óvoda minden dolgozója és használója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- az energiatakarékos felhasználásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, eszközeit csak az óvodavezető vagy óvodavezető helyettesek engedélyezésével, átvételi elismervény ellenében lehet az óvodából kivinni.

8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

8.1. Óvodai ünnepek, hagyományok

Az óvodai ünnepek megtartása, a hagyományok ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint ezen keresztül az óvoda jó hírnevének megőrzése, az óvodaközösség valamennyi tagjának joga és kötelessége.

A néphagyományok őrzése, ápolása, a szülőföldhöz kötődés alapja.

A gyermeki élet ünnepei:

- A gyermekek születés - és névnapja
- Anyák napja
- Évzáró
- Gyermeknap

Hagyományőrző jeles napok:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét

Megemlékezések:

- Nőnap
- Nemzeti ünnep

Az alábbi **néphagyományőrző, ill. környezetvédelmi jeles napok** lehetőségként színesíthetik az óvodai életet:

- Mihály nap
- Márton nap
- Szüret

- Borbála nap
- Luca nap
- Balázs nap
- Gergely nap
- Pünkösöd
- Majális
- Állatok világnapja
- Zöld Szív napja
- Föld napja
- Madarak, fák napja
- Egyéb

Az ünnepek és hagyományőrző jeles napok gyermekcsoportokban történő megszervezése, az óvodapedagógusok feladata.

Az ünnepek lehetnek a szülők számára nyitottak, ill. zárkörűek is. Az anyák napja és az évzáró minden csoportban nyitott, a többi ünnep, jeles nap vonatkozásában az óvodapedagógusok döntenek a szülői vélemények meghallgatása után.

Az egyes ünnepek előkészítésébe bevonjuk a szülőket is.

9. AZ ÓVODA VEZETÉSE, A VEZETŐK FELADATMEGOSZTÁSA, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA

Az intézményben vezetői feladatokat lát el az óvodavezető, az általános óvodavezető-helyettes valamint az egyes épületek vezető-helyettesei. Feladat – és hatáskörüket részletesen szabályozza munkaköri leírásuk.

9.1. Az óvodavezető feladatköre

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a hatékony idő és emberi erőforrás felhasználás megvalósításáért,

- a pedagógiai munkáért,
- az intézményi dokumentumok jogszabálynak megfelelő nyilvánosságra hozataláért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért, a kapott eredmények feldolgozásáért és a szükséges változtatások megtételéért (stratégiai dokumentumok elkészítése, módosítása, valamint az óvodai neveléshez, ismeretszerzéshez szükséges változtatások megtétele során).
- a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- az óvodakötelezettség teljesítésének nyomon követéséért, szükség esetén a jogszabályban leírt lépések megtételéért,
- a megbeszélések, értekezletek hatékony, szakszerű kommunikáción alapuló vezetéséért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- egyeztetési kötelezettsége van az érdekvédelmi szervekkel,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- és dönt minden olyan ügyben, melyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézmény képvisellete,
- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, az ehhez kapcsolódó szabályos és korrekt dokumentáció vezetés betartatása,
- személyes kapcsolatok ápolása az intézmény teljes munkatársi körével,
- a döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- az ünnepek méltó megünneplésének megszervezése,

- a személyi és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján,
- a vezetői programban megjelölt célok teljesítésének ütemezése, megvalósítása, végrehajtása, szükség esetén a célok felülvizsgálata, módosítása, újragondolása, s a tervezett változtatások ismertetése az érintettekkel,
- belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakítása és működtetése.

Együttműködik:

- az érdekvédelmi szervezetekkel,
- a szülők képviselőivel,

Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart:

- a fenntartó önkormányzattal,
- Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központtal
- felsőbb és egyéb szervezetekkel, szervekkel.

A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést kezdeményezhet az intézményben végzett nevelőmunka, ill. egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A fejlesztő célú értékelés megjelenik a vezető saját értékelési gyakorlatában is.

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége vezetői megbízásának második és negyedik évében, személyazonosításra alkalmatlan, kérdőíves formában értékeli.

9.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az általános óvodavezető helyettes,
- az óvodavezető-helyettesek,
- szakmai koordinátor,

- a személyzeti feladatokért felelős gazdasági ügyintéző,
- a gazdálkodási feladatokért felelős gazdasági ügyintéző,
- az óvodatitkár.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az óvodavezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A vezető-helyetteseket a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával, az óvodavezető bízza meg. Vezető-helyettesi megbízás az Épr. 21.§ (1) bekezdés a) pontja értelmében, magasabb vezetői megbízásnak minősül, mely megbízás 5 év határozott időre szól. A vezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyesen felelnek az óvodavezető által rájuk bízott feladatokért.

A gazdasági ügyintézők és az óvodatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező alkalmazottak, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A gazdasági ügyintézők távollétük esetén egymást helyettesítik. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

9.3. Az óvoda vezetői tanácsa

Az óvodavezető döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Tagjai a következők:

- az óvodavezető,
- általános óvodavezető-helyettes,
- az óvodavezető-helyettesek,
- szakmai koordinátor
- munkaközösség vezetők,
- a Szakszervezeti titkár,
- a Közalkalmazotti tanács elnöke.

A vezetői tanács szűkebb körben (óvodavezető, általános óvodavezető-helyettes, vezető-helyettesek, szakmai koordinátor) heti rendszerességgel, tágabb körben szükség szerint tartja megbeszéléseit.

Döntési jogköre nincs, elsősorban a vezetői döntéseket készíti elő.

10. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

10.1. Az óvodavezető, valamint az óvodavezető-helyettesek akadályoztatása esetén

Az **óvodavezetőt** akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános óvodavezető helyettes helyettesíti. Az óvodavezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az **óvodavezető és az általános vezető helyettes** egyidejű akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettesítése a kijelölt vezető-helyettes feladata.

A telephely /ek/ vezető-helyettesei tartós távolléte esetén helyettesítő az általános helyettes. Akadályoztatása esetén az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus, külön megbízás hiányában a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodavezető tisztség ideiglenesen nincs betöltve abban az esetben, ha az óvodavezető vezetői megbízása megszűnik, a vezetői megbízás megszűnésének napjától az új óvodavezető vezetői megbízásának kezdetéig.

Amennyiben az óvodavezető tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az óvodavezető helyettesítése – a helyettes saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett – teljes körűen történik.

Az óvodavezető alkalmanként döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a megbízott helyettesre, vagy a nevelőtestület más tagjára. Ilyenkor a döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

10.2. Óvodapedagógus távolléte esetén

Az óvodapedagógusok helyettesítését csak óvodapedagógusi diplomával rendelkező közalkalmazott láthatja el.

Amennyiben a rendelkezésre álló óvodapedagógusi létszám nem teszi lehetővé a feladatellátást, a törvényi előírások figyelembevételével csoportösszevonást lehet alkalmazni.

10.3. Gyógypedagógus távolléte esetén

Hosszabb távollét esetén a gyógypedagógusok egymást helyettesítik.

10.4. Óvodapszichológus távolléte esetén

Helyettesítése nem megoldható, mivel az intézményben nincs másik hasonló végzettségű szakember.

10.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő, ill. ügyviteli alkalmazott távolléte esetén

Helyettesítését, az azonos munkakörben dolgozó közalkalmazott látja el.

11. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A napi kapcsolattartás és a gyors információáramlás nélkülözhetetlen az egyes óvodai épületek között. Minden fontos és lényeges információt meg kell jeleníteni belső levelezési rendszeren.

A gyors egyeztetést, megbeszélést kívánó ügyekben használható a telefon.

Az épületek közötti posta szolgálatot a TIK, szükség esetén a felkért óvodai dolgozó biztosítja.

Az információáramlás egységességének megteremtése érdekében, kéthetente egyszer vezetői megbeszélést tartunk, melyről feljegyzés készül, amit minden óvodai épületbe eljuttatunk és közzé teszünk.

Az intézmény alkalmazotti közössége számára, a gyors információ áramlás és egyéb szakmai anyagok közzététele céljából, egy közösségi oldalon, zárt csoportot hoztunk létre. Az erre vonatkozó szabályozás a 19. pont alatt megtalálható.

Egyéb kapcsolattartási formák:

- nevelőtestületi értekezletek,
- alkalmazotti értekezletek,
- munkaközösségi foglalkozások,
- hospitálások,
- szakmai napok,
- közös gyermekrendezvények,
- közös, alkalmakhoz kötődő rendezvények.

12. AZ INTÉZMÉNY ÉS A SZÜLŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

12.1. A vezetők és a szülők közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezet óvodaszintű képviselőjével, az óvodavezető tart kapcsolatot.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógusok, valamint az óvodapedagógusok hatáskörét meghaladó ügyekben az általános vezető-helyettes, ill. a vezető helyettesek tartanak kapcsolatot.

Az óvodavezető a szülői szervezet képviselőit **félévente**, illetve szükség szerint tájékoztatja, az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermekeket érintő kérdésekről, az intézmény működéséről.

Képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

Véleményezési jogot gyakorol:

- az intézmény éves munkatervének elfogadásakor,
- az SZMSZ és a Házirend elfogadásakor,
- az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatban,
- az Adatkezelési szabályzat elkészítésénél és módosításánál.

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- az intézmény működésével kapcsolatban, különösen a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Szótöbbséggel dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Lehetővé kell tenni a szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

12.2. Az óvodapedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás rendje

Az óvoda és a család között a nevelési feladatok összehangolására, az együttműködésre az alábbi kapcsolattartási formák szolgálnak:

- szülői értekezletek, évente három alkalommal,
(indokolt esetben rendkívüli szülői értekezletek is tarthatók)
- nyílt napok, a szülők igénye alapján, de legalább egy alkalommal,
- fogadó órák, havi rendszerességgel illetve rendkívüli esetben,
- családlátogatások, szükség szerint, amennyiben az gyermek-és ifjúságvédelmi szempontból indokolt,
- munkadélutánok,
- játszóházak,
- szülői ankétok,

- ünnepélyek,
- hirdetőtáblán elhelyezett tájékoztatók,
- közösségi oldalakon létrehozott zárt csoportok,
- az óvoda honlapja.

13. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ ELLENŐRZÉSI, ÉRTÉKELÉSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSE

13.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzés feladata hogy:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, a Pedagógiai Programban és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát;
- a vezető a kollégákkal megossza a gyermekek fejlődéséről szóló információkat, a mérési eredményeket elemzi és levonja a szükséges szakmai tanulságokat;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- a vezetés számára szolgáltatson megfelelő mennyiségű információt az alkalmazottak munkavégzésének színvonaláról;
- tárja fel és jelezze a vezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez;
- az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket a vezető felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a tanítás és tanulás szervezésében és irányításában, az eredményes nevelés érdekében;
- a vezető irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépüljön a pedagógiai kultúrába.

13.2. Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:

- objektivitás, tényyszerűség,
- tervszerűség és folyamatosság,
- következetesség,
- demokratizmus biztosítása.

13.3. Belső ellenőrzésre jogosultak:

- az óvodavezető az intézmény teljes működésének egyszemélyi felelőse, ezért az intézményi szintű ellenőrzés elsősorban az ő kompetenciája,
- az óvodavezető-helyettesek az adott épület működési és pedagógiai munkájáért felelősek, így az abban folyó munkát ellenőrizhetik,
- a munkaközösség vezetők az általuk irányított szakmai területre vonatkozólag jogosultak ellenőrizni, az intézményvezető felkérésére,
- ellenőrzést végezhet, a nevelőtestület által arra feljogosított pedagógus is, (a belső ellenőrzési csoport tagjai),
- az óvodapedagógusok elsősorban önellenőrzést végeznek, és saját munkájukat értékelik.

13.4. Belső ellenőrzést végző alkalmazottak jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az óvoda bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni (kivéve a foglalkozások látogatásai),
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés megkezdése előtt legalább hét nappal egyeztetni az ellenőrzött személlyel az ellenőrzés formájáról, módszeréről, időpontjáról, időtartalmáról és szempontjairól,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

13.5. Az ellenőrzött dolgozó jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végzőhöz és a közvetlen feletteséhez egyaránt.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat a megegyezés szerinti határidőre és formában pótolni, javítani, megszüntetni.

13.6. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a nevelési év során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét.
- A hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

13.7. Belső ellenőrzési terv

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető és helyettesei a felelősek.

13.8. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók ellenőrzési területei

Óvodavezető

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az óvoda összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja nevelési évenként (az óvodai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Általános óvodavezető-helyettes, óvodavezető-helyettesek:

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók munkáját, ennek során különösen, a **pedagógusok vonatkozásában:**

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,

- a pedagógusok nevelőmunkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

A pedagógia munkát segítő alkalmazottak (dajka) vonatkozásában:

- a dajkák munkavégzését, munkafegyelmét,
- csoportbeli tevékenységeik hatékonyságát,
- az óvónői munkát segítő feladatkörük eredményességét,
- a feladatkörükbe tartozó munkaterületek (takarítás) tisztaságát.

Teljes dolgozói körben:

- a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok megvalósulását,
- a munka – és tűzvédelmi feladatok megvalósulását,
- a balesetvédelmi feladatok megvalósulását.

Munkaközösség-vezetők:

Az óvodavezető felkérésére ellenőrzést végezhetnek az adott szakmai munkaközösségükhöz tartozó pedagógiai területeken bármely csoportban és bármely pedagógus vonatkozásában.

Ennek során ellenőrizhetik különösen:

- a pedagógus adott területre vonatkozó tervező munkáját,
- az adott területre vonatkozó nevelőmunkájának eredményességét.

Az óvodavezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit, meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

13.9. A dolgozók ellenőrzésének általános szempontjai:

Minden dolgozóra vonatkozóan:

- a munkafegyelem megtartása,
- a munkaidő kihasználása,
- munkaidő nyilvántartás pontos vezetése,
- a munkakörhöz tartozó feladatok elvégzése és annak színvonala,

- a munka-, a tűz- és a vagyonbiztonság előírásainak betartása,
- a leltár rendje,
- titoktartási kötelezettség betartása,
- mintaadó viselkedés és beszédkultúra,
- határidők, vezetői utasítások betartása,
- intézményi vagyon védelme, ápolása, óvása.

Pedagógusokra vonatkozóan:

- a szakmai munka színvonala (a pedagógus kompetenciák alapján),
- a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése,
- a nevelési időben és nevelési időn kívüli foglalkozások pontos megtartása és adminisztrációja,
- a tanügy igazgatási dokumentumok pontossága, minősége,
- pedagógus etika normáinak betartása,
- a csoportszoba rendezettsége, esztétikája,

A nevelőmunkát segítő alkalmazottakra (dajka) vonatkozóan:

- csoportbeli tevékenységeik hatékonysága,
- az óvónői munkát segítő feladatkörük eredményessége,
- a gyermekekhez való odafordulásuk milyensége,
- kompetenciák ismerete, betartása,
- önálló munkavégzés képessége,
- kapcsolat a szülőkkel,
- a hatáskörébe tartozó helyiségek rendje, tisztasága.

Óvodatitkárakra vonatkozóan:

- közalkalmazotti nyilvántartás vezetése,
- gyermekekre vonatkozó nyilvántartás vezetése,
- irattári rend.

Gazdasági dolgozókra vonatkozóan:

- a gazdálkodási és pénzügyi feladatok előírászerű ellátása,
- a személyzeti munkához kapcsolódó feladatok ellátásának színvonala,

- analitikus nyilvántartások vezetése,
- leltár előkészítése, értékelése.

13.10. Intézményi önértékelés, a belső ellenőrzési csoport működése

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket. Majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, fejlesztési feladatait intézkedési tervben rögzítse. Szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

A tagok kiválasztása, megbízása az intézményvezető feladata.

A tagok kiválasztásának szempontjai:

- a csoporttagok felkészültsége,
- minőségfejlesztés iránti elkötelezettsége.

Tagjai:

- óvodavezető
- általános óvodavezető helyettes
- vezető helyettesek és szakmai koordinátorok
- munkaközösség vezető
- feladatellátási helyenként 1-2 fő óvodapedagógus a létszámtól függően

A belső ellenőrzési csoport munkaközösségi keretek között látja el feladatait.

A belső ellenőrzési csoport állítja össze, a nevelőtestület fogadja el és az óvodavezető hagyja jóvá az öt évre szóló Önértékelési programot, valamint az egy nevelési évre szóló Belső ellenőrzési tervet.

Az intézményi önértékelés és belső ellenőrzés az Önértékelési programban és az egy nevelési évre szóló Belső ellenőrzési tervben lefektetett eljárásrend szerint zajlik.

Az intézményi belső önértékelések folyamatát, az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben kell rögzíteni és ott követhető nyomon.

14. AZ IRATKEZELÉS RENDJE

- Az intézmény vezetője felelős az intézmény egységes és szabályszerű iratkezelésének biztosításáért. Ennek érdekében Iratkezelési szabályzatot készít (lásd 7.sz melléklet) és ad ki, melynek megismerése az óvodatitkárok, a gazdasági ügyintézők valamint a vezető-helyettesek munkaköri kötelessége.
- Az intézmény az iratkezelést a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központi iratkezelési rendszer útján látja el, melynek keretében az érkeztetés és az iktatás is központilag történik.
- Az iratok érkeztetése, a kiadmányok előkészítése, expedíálása, az irattár kezelése, valamint az iratselejtezés előkészítése, a székhely intézményben dolgozó óvodatitkár feladata.
- Minden olyan küldeményt, amely az óvoda címére, vagy alkalmazottak nevére érkezik, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét átvételi elismervénnyel igazolni kell.
- A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
- Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.
- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az

ügyintéző aláírását. A személyesen átadott ügyiratról átvételi elismervényt kell készíteni és alá kell íratni.

- Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezt annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- Az iratkezelés rendszerét megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén lehet.

14.1. A beérkezett iratok kezelése

- Az ügyintéző kijelölése (szignálás) vezetői hatáskör.
- Az iktatást megelőzően az érkezett iratot a vezetőnek vagy (távollétében) az általa felhatalmazott személynek be kell mutatni.
- A vezető
 - ✓ engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását,
 - ✓ szignálja az ügyiratot,
 - ✓ kijelöli az ügy intézéséért felelős alkalmazottat,
 - ✓ közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az iratra és aláírja,
 - ✓ idegen nyelvű irat esetén gondoskodik magyar nyelvű tartalmi kivonat elkészítéséről.
- Az iratért a kijelölt – tovább szignálás esetén az utoljára kijelölt – alkalmazott a felelős.
- Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából releváns feljegyzés (különösen vezetői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például „post-it” öntapadós lap, ceruzával írt feljegyzés) tilos.

14.2. Az intézményben készült iratok tartalmi és formai előírásai

- A nevelési-oktatási intézmény által hozott **határozatot** meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben tartalmaznia kell
 - a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,

- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

- **Jegyzőkönyvet kell készíteni**, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

15. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által - aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban - megjelölt, az intézmény magasabb vezető beosztású alkalmazottja – az általános óvodavezető-helyettes lehet.

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
 - az ügyintézés helyét, idejét,
 - az irat aláírójának nevét, beosztását,
 - és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A kiadványokat eredeti aláírással, vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

A kiadmány az eredeti, hitelesített irat, az első példány. A kiadmányozáskor a kiadmánynak több **másodlata** is készülhet. A másodlat a kiadmány második, harmadik, stb. eredeti példánya, melyet a kiadmánnyal azonos módon hitelesítettek

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

A **másolat** mindig utólag, a már kiadmányozott iratról vagy másodlatáról, nem hiteles vagy hiteles másolatként készíthető. A papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolatot el kell látni „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” záradékkal. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával, beosztásának feltüntetésével és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE, AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

16.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokon fel kell tüntetni az intézmény legfontosabb adatait (név, cím, elérhetőség).

Hitelesítésére kizárólag az óvoda vezetője, vagy távollétében, az általános óvodavezető helyettes jogosult, az intézmény körbélyegzőjének egyidejű használata mellett.

16.2. Az elektronikus úton előállított és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén alkalmazunk elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert, a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője 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 módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek óvodai jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei statisztika.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által

felhatalmazott személyek (az általános óvodavezető helyettes, az óvodatitkár és a személyzeti ügyekért felelős gazdasági ügyintéző) férhetnek hozzá.

Az óvodatitkár és gazdasági ügyintézők számítógépét a hozzáférés korlátozása érdekében jelszóval látjuk el.

17. ONLINE KOMMUNIKÁCIÓ AZ INTÉZMÉNYBEN

17.1. Az intézményi honlap működtetése

- Az intézményvezető tartozik teljes körű felelősséggel a publikált online tartalmakért, és meggyőződik róla, hogy a közzé tenni kívánt információ/tartalom pontos és megfelelő-e. Ebből kifolyólag csak óvodavezetői engedéllyel kerülhet ki bármilyen online tartalom a honlapra.
- A weboldalon közzétett tartalmak figyelembe veszik a szellemi tulajdon, az adatvédelem és a szerzői jog megsértésére vonatkozó előírásokat.
- A munkatársak személyes adatait nem hozhatók nyilvánosságra.
- A honlapon közzétett elérhetőségek kizárólag hivatalos, intézményi elérhetőségek lehetnek (cím, telefonszám, fax szám, email cím).
- A gyermekek munkáit csak szüleik/gondviselőjük hozzájárulásával publikáljuk.
- A gyermekekről készült fotók, videofelvételek csak a szüleik/gondviselőjük hozzájárulásával, a munkatársakról készült felvételek pedig csak az Ő személyes hozzájárulásukkal kerülhetnek a honlapra.
- Minden, az online felületre kikerülő tartalomnak meg kell felelnie a GDPR előírásainak.
- Az ezzel kapcsolatos tájékoztató megtalálható a honlapon „A Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda adatkezelési tájékoztatója” címmel.

17.2. E-mailek használata

- Minden olyan hivatalos ügyet, amelynek címzettje a Tiszaújváros Város Önkormányzata által üzemeltetett belső levelezési rendszeren megtalálható, e levelezési rendszeren keresztül kell lebonyolítani.

- A belső levelezési rendszeren kívül eső ügyintézéseket, amennyiben az érintett ügyintéző munkatárs rendelkezik hivatalos e-mail címmel azon keresztül, amennyiben nem rendelkezik ezzel, akkor az intézmény hivatalos e-mail címén keresztül (szivarvany@tujvaros.hu) intézheti.
- Magán e-mail címek hivatalos levelezésben nem használhatók.
- Intézményi e-mail címek nem használhatók arra, hogy személyes profilokat hozzunk létre közösségi oldalakon, vagy bármilyen más, magán célú online ügyintézés során sem (pl.: online vásárlások, stb.).

17.3. Online közösségi oldalak használata

Az intézményi zárt csoport közösségi oldalon

Az intézmény zárt csoportot működtet egy közösségi oldalon abból a célból, hogy az intézmény belső életéhez kapcsolódó hírek, információk mindenki számára könnyen elérhetővé váljanak. Az ott megosztott anyagok segíthetik a szakmai továbbfejlődést, a tájékozottság naprakész fenntartását.

A zárt közösség tagjai, csak intézmény alkalmazásában álló dolgozók lehetnek.

A csoportban nem osztható meg olyan adat vagy tartalom, amely sértheti bárki személyiségi jogait, emberi méltóságát.

Az óvodai csoportok zárt csoportjai a közösségi oldalakon

Az óvodai csoportok zárt csoportot hozhatnak létre közösségi oldalakon.

A zárt csoportok célja, az óvodapedagógusok és a szülők, valamint a szülő-közös egymás közötti kommunikációjának felgyorsítása. A gyermeknevelés kérdéseivel foglalkozó szakmai anyagok közzététele, megosztása. Az óvodai csoport mindennapi életébe történő betekintés lehetőségének biztosítása.

A csoportok zárt csoportjainak működtetése során is **figyelembe kell venni** az alábbiakat:

- Semmilyen tartalom vagy bejegyzés közzététele nem sértheti senki személyiségi jogait, emberi méltóságát. Sem az óvoda dolgozóit, sem a szülőket vagy gyermekeket.
- A feltöltött tartalmak az intézmény jó hírnevét nem veszélyeztethetik.

- A felmerülő problémák lerendezésének nem az online felület a helyszíne, azt személyesen, fogadó órák, megbeszélések keretében kell megoldani.
- Fénykép, video közzététele, gyermek esetén csak a szülő/gondviselő, egyéb esetben az érintett személy hozzájárulásával lehetséges.

Bármilyen, az intézmény működésével kapcsolatban létrehozott zárt csoportról, az intézményvezetőt tájékoztatni kell!

Az online térben való bármilyen megjelenés során minden munkavállalónak tekintettel kell lennie az alábbiakra:

„A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.” (Mt. 8.§ (2))

18. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

Az óvodavezető kapcsolatot tart:

- A Tiszaújváros Város Önkormányzatával, illetve Tiszaújváros Város Polgármesteri Hivatalával.
- Részt vesz az önkormányzat testületi ülésein, az ott elhangzottakról a soros vezetői megbeszélésen ad tájékoztatást.

Az óvodavezető és az általa megbízott alkalmazott kapcsolatot tart:

- Tiszaújvárosi Széchenyi István Általános Iskolával,
- Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolával,
- A Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvodával,
- A Szent István Katolikus Általános Iskolával,
- A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központtal, ezen belül:
 - a Napsugár bölcsődével,
 - a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
 - a Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal,
 - az Idősek Napközi Otthonaival.

- B.-A.-Z. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszaújvárosi Tagintézményével
- Tiszaújváros Városi Rendelőintézettel – az iskola-egészségügyi szolgálattal
- Tiszaújvárosi Sport Park Nonprofit Kft.-vel,
- Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtárral
- Tiszaújvárosi Városgazda Nonprofit Kft.-vel,
- Egyházakkal,
- B.A.Z. Megyei Pedagógiai Oktatási Központtal,
- pedagógus-továbbképző intézményekkel,
- civil szervezetekkel, egyéb hivatalos szervekkel.

Az együttműködés formáiban az intézményvezetők állapodnak meg.

Az együttműködés kiterjed:

- kölcsönös tájékozódásra, tájékoztatásra,
- konkrét ügyekkel kapcsolatos információcserére,
- egymás tevékenységének segítésére és támogatására,
- konzultációkra, tapasztalatcserére,
- a nevelés folyamatában az együttműködés koordinálására.

19. AZ INTÉZMÉNY REKLÁMTEVÉKENYSÉGE

- Az intézményben tilos a reklámtévékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az intézmény területén csak olyan reklám helyezhető el, olyan szórólap terjeszthető, melyet az óvodavezető engedélyezett.

Tiszaújváros, 2022.01.10.

Kalmár Zoltán
Kalmár Zoltán
óvodavezető



TISZAÚJVÁROSI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**1. Munkáltató:**

Munkáltató neve:	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
Székhelye:	3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.
Munkavégzés helye:	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető
A munkakör betöltőjének közvetlen felettese:	óvodavezető

2. Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Végzettsége, szakképzettsége:	

3. Munkakör:

Megnevezése:	általános óvodavezető-helyettes
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	felsőfokú óvodapedagógusi végzettség
Az általános vezető-helyettesi megbízás időtartama:	-ig tart
Munkaideje:	heti 40 óra napi 8 óra kötött munkaideje: heti 20 óra

Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás:	A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV tv, valamint, A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., illetve, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezései szerint.
--	---

4. Munkaköri feladatai

4.1. Általános feladatok:

- Az általános óvodavezető helyettes az óvodavezető közvetlen munkatársa.
- Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel helyettesíti.
- Az óvodavezető távollétében, teljes jogkörrel irányítja az óvodában folyó munkát.
- Az intézmény egészére kiterjedően segíti az óvodavezető munkáját, a zavartalan működés, valamint a határidők és jogszabályok megtartása érdekében.
- Felelősséggel vesz részt az óvoda koncepciójának kialakításában, a döntések előkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetésében.
- Kapcsolatot tart az egyes óvodai épületek vezető-helyetteseivel, közreműködik tevékenységeik összehangolásában.
- Segíti az intézmény óvodapedagógusainak gyermek – és ifjúságvédelmi munkáját, közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének, hátrányos helyzetének megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Tevékenységével, döntéseivel hozzájárul az esélyegyenlőség megvalósulásához, mind a munkatársak, mind a gyermekek vonatkozásában.
- A törvényesség biztosítása érdekében figyelemmel kíséri és betartja a hatályos jogszabályokat.
- Irányítja és ellenőrzi a balesetvédelmi, valamint a munka – és tűzvédelmi feladatok megvalósulását.
- Közreműködik a nevelés tárgyi feltételeinek biztosításában.

- Magatartásával, személyes példamutatásával hozzájárul a nyugodt és demokratikus óvodai légkör kialakításához és biztosításához.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Szivárvány óvodában folyó munkát.

4.2. Személyzeti – munkáltatói feladatok:

- Részt vesz a munkaerő gazdálkodási terv elkészítésében, a munkaidő nyilvántartások, munkaidő beosztások kialakításában.
- Hiányzások esetén gondoskodik a munka zökkenőmentes ellátásának biztosításáról, a helyettesítési rend kialakításáról.
- Havonta lezárja a jelenléti íveket, elkészíti a változásjelentést.
- Az egyes szabályzatokban rögzített ellenőrzési terveknek megfelelően, bekapcsolódik az ellenőrzési feladatok megvalósításába, intézkedéseket tesz a feltárt hibák, hiányosságok korrigálására.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Javaslatokat tesz jutalmazáshoz, kitüntetések adományozásához.

4.3. A pedagógiai munka irányításával kapcsolatos feladatok:

- Az óvodavezető aktív segítője az intézmény rövid, - közép - és hosszú távú feladatainak meghatározásában, a célok megfogalmazásában.
- Szükség szerint segíti az óvodapedagógusokat és más alkalmazottakat a célok elérésében.
- Hatékonyan közreműködik az óvoda alapidokumentumainak elkészítésében, a szükséges módosítások végrehajtásában, azok törvényi megfeleltetésében.
- Segíti, irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Szükség szerint segíti az óvodapedagógusokat a tanügyigazgatási nyilvántartások vezetésében, adminisztrációs feladataik ellátásában. Időnként ellenőrzi azok végrehajtását.
- Teljes felelősséggel irányítja és ellenőrzi az óvodapedagógusok nevelőmunkáját, javaslatokat tesz a hibák korrigálására.

4.4. Tanügy igazgatási feladatok:

- Részt vesz a gyermekfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátásában, a csoportok kialakításában.
- Javaslatot tesz a nevelés nélküli munkanapok felhasználására.
- Segíti a hatékony intézményi folyamatszabályozás megvalósulását.
- Az adatvédelmi szabályok és titoktartási kötelezettség betartásával kezeli a tanügyigazgatási dokumentumokat.

4.5. Gazdálkodási feladatok:

- Felelősséggel közreműködik a takarékos és költséghatékony gazdálkodás megvalósításában és erre ösztönzi az alkalmazottakat is.
- Mindent megtesz az intézményi vagyon védelméért, megőrzéséért és ezt elvárja a dolgozóktól is.
- Javaslatot tesz a beszerzésekre, felújításokra, karbantartásokra.
- Közreműködik a leltározási, értékesítési, selejtezési feladatok ellátásában.
- Adatokat gyűjt és pontos adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez, az állami támogatások igényléséhez.

4.6. Intézményi szintű feladatai:

- Koordinálja és működteti az intézmény Továbbképzési programját, számon tartja a pedagógusok továbbképzési kötelezettségeit, arról nyilvántartásokat vezet. Kezeli a továbbképzési alprogramokat.
- Aktívan közreműködik a statisztikai jelentés összeállításában.

5. Problémakezelés

- Szükség esetén meghallgatja a felmerülő problémákat (munkavállalói, szülői, egyéb partneri) és igyekszik azt megnyugtatóan, a törvényi kereteken belül és jogszabályoknak megfelelően rendezni.
- Amennyiben a felmerülő probléma megoldása meghaladja a hatáskörét, a megfelelő helyre irányítja a problémafelvetőt.

6. Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	az óvodavezető
Együttműködésre köteles:	A teljes alkalmazotti körrel. Szükség esetén az intézmény külső partnereivel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Kiterjed az intézmény alkalmazotti közösségének tagjaira. Szükség esetén az intézmény külső partnereire.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	Bármilyen, az intézménnyel kapcsolatos információt jeleznie kell a vezető felé. Minden más irányban titoktartási kötelezettség terheli. Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen

	személlyel olyan tényt, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására. Adatszolgáltatási kötelezettsége során a személyiségi jogok, valamint az intézmény Adatkezelési szabályzatában rögzítettek figyelembevételével járjon el.
--	--

Nyilatkozat:

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tiszaújváros, 202.

ph.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár

TISZAÚJVÁROSI NAPIKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
Székhelye:	3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.
Munkavégzés helye:	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető
A munkakör betöltőjének közvetlen felettese:	óvodavezető

2. Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Végzettsége, szakképzettsége:	

3. Munkakör:

Megnevezése:	óvodavezető-helyettes
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	felsőfokú óvodapedagógusi végzettség,
Az vezető-helyettesi megbízás időtartama:	-ig tart
Munkaideje:	heti 40 óra napi 8 óra kötött munkaideje: heti 20 óra

Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás:	A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC tv, valamint, A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., illetve, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezései szerint.
--	--

4. Munkaköri feladatai

4.1. Általános feladatok:

- Az óvodavezetőt, ill. az általános óvodavezető helyettest akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel helyettesíti.
- Az óvodavezető, ill. általános óvodavezető-helyettes távollétében, teljes jogkörrel irányítja az óvodában folyó munkát.
- Az irányítása alá tartozó telephelyen segíti az óvodavezető munkáját, a zavartalan működés, valamint a határidők és jogszabályok megtartása érdekében.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Tündérműhely óvodában folyó munkát.
- A belső levelezőrendszeren, ill. telefonon keresztül napi kapcsolatot tart a székhellyel, ill. szükség esetén a többi óvodai épülettel.
- Az óvodavezető útmutatásai szerint bekapcsolódik az intézményi szintű tanügyigazgatási, ill. működési feladatok ellátásába.
- Felelősséggel vesz részt az óvoda koncepciójának kialakításában, a döntések előkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetésében.
- Segíti az intézmény óvodapedagógusainak gyermek – és ifjúságvédelmi munkáját, közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének, hátrányos helyzetének megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Tevékenységével, döntéseivel hozzájárul az esélyegyenlőség megvalósulásához, mind a munkatársak, mind a gyermekek vonatkozásában.
- A törvényesség biztosítása érdekében figyelemmel kíséri és betartja a hatályos jogszabályokat.

- Irányítja és ellenőrzi a balesetvédelmi, valamint a munka – és tűzvédelmi feladatok megvalósulását.
- Közreműködik a nevelés tárgyi feltételeinek biztosításában.
- Magatartásával, személyes példamutatásával hozzájárul a nyugodt és demokratikus óvodai légkör kialakításához és biztosításához.

4.2. Személyzeti – munkáltatói feladatok:

- Részt vesz a munkaidő nyilvántartások, munkaidő beosztások kialakításában.
- Hiányzások esetén gondoskodik a munka zökkenőmentes ellátásának biztosításáról, a helyettesítési rend kialakításáról.
- Havonta lezárja a jelenléti íveket, elkészíti a változásjelentést.
- Az egyes szabályzatokban rögzített ellenőrzési terveknek megfelelően, bekapcsolódik az ellenőrzési feladatok megvalósításába, intézkedéseket tesz a feltárt hibák, hiányosságok korrigálására.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Javaslatokat tesz jutalmazáshoz, kitüntetések adományozásához.

4.3. A pedagógiai munka irányításával kapcsolatos feladatok:

- Javaslatot tesz az intézmény rövid, - közép - és hosszú távú feladatainak meghatározásához, a célok megfogalmazásához.
- Szükség szerint segíti az óvodapedagógusokat és más alkalmazottakat a célok elérésében.
- Közreműködik az óvoda alapidokumentumainak elkészítésében, a szükséges módosítások végrehajtásában, azok törvényi megfeleltetésében.
- Segíti és ellenőrzi az adott épületben működő szakmai munkaközösségek munkáját.
- Szükség szerint segíti az óvodapedagógusokat a tanügyigazgatási nyilvántartások vezetésében, adminisztrációs feladataik ellátásában. Időnként ellenőrzi azok végrehajtását.
- Teljes felelősséggel irányítja és ellenőrzi az óvodapedagógusok nevelőmunkáját, javaslatokat tesz a hibák korrigálására.

4.4. Tanügy igazgatási feladatok:

- Javaslatot tesz a nevelés nélküli munkanapok felhasználására.
- Segíti a hatékony intézményi folyamatszabályozás megvalósulását.
- Az adatvédelmi szabályok és titoktartási kötelezettség betartásával kezeli a tanügyigazgatási dokumentumokat.

4.5. Gazdálkodási feladatok:

- Felelősséggel közreműködik a takarékos és költséghatékony gazdálkodás megvalósításában és erre ösztönzi az alkalmazottakat is.
- Mindent megtesz az intézményi vagyon védelméért, megőrzéséért és ezt elvárja a dolgozóktól is.
- Javaslatot tesz a beszerzésekre, felújításokra, karbantartásokra.
- Közreműködik a leltározási, értékesítési, selejtezési feladatok ellátásában.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az intézményi karbantartásért felelős szervezetekkel, jelzéssel él a meghibásodások vonatkozásában és ellenőrzi a karbantartási feladatok megvalósulását.
- Adatokat gyűjt és pontos adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez, a normatíva elszámolásához, igényléséhez és lemondásához.

4.6. Problémakezelés

- Szükség esetén meghallgatja a felmerülő problémákat (munkavállalói, szülői, egyéb partneri) és igyekszik azt megnyugtatóan, a törvényi kereteken belül és jogszabályoknak megfelelően rendezni.
- Amennyiben a felmerülő probléma megoldása meghaladja a hatáskörét, a megfelelő helyre irányítja a problémafelvetőt.

4.7. Intézményi szintű feladatok:

- Tevékenyen közreműködik gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok koordinálásában, nyilvántartások vezetésében.
- Aktívan közreműködik az intézményi szintű óvodai rendezvények szervezési feladataiban. Kapcsolatot tart, koordinál, szervez és irányít.
- Koordinálja a középiskolás diákok intézményünkben végzett közösségi szolgálatát.

5. Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	az óvodavezető
Együttműködésre köteles:	Az óvodavezetővel, általános vezető-helyettessel, vezető-helyettes társaival, valamint a teljes alkalmazotti körrel. Szükség esetén az intézmény külső partnereivel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Kiterjed az intézmény alkalmazotti közösségének tagjaira. Szükség esetén az intézmény külső partnereire.

Információszolgáltatási kötelezettsége:	Bármilyen, az intézménnyel kapcsolatos információt jeleznie kell a vezető felé. Minden más irányban titoktartási kötelezettség terheli. Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan tényt, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására. Adatszolgáltatási kötelezettsége során a személyiségi jogok, valamint az intézmény Adatkezelési szabályzatában rögzítettek figyelembevételével járjon el.
--	--

Nyilatkozat:

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetérték, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tiszaújváros, 202.....

ph.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár

TISZAÚJVÁROSI NAPIKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

4. Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
Székhelye:	3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.
Munkavégzés helye:	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető
A munkakör betöltőjének közvetlen felettese:	óvodavezető -helyettes

5. Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Végzettsége, szakképzettsége:	felsőfokú óvodapedagógusi végzettség, + minden más szakképzettség vagy szakvizsga

6. Munkakör:

Megnevezése:	óvodapedagógus
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	felsőfokú óvodapedagógus
A kinevezés időtartama:	határozott vagy határozatlan
Munkaideje:	heti 40 óra napi 8 óra kötött munkaideje: heti 32 óra

A kötött munkaidő fennmaradó részében (heti 4 órában):	nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el.
Eseti helyettesítés:	nevelési évenként legfeljebb 30 nap
Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás:	A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. tv., valamint, A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., illetve, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezései szerint.

7. Munkaköri feladatai:

4.1. Közalkalmazotti jogviszonyából és pedagógus beosztásából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul nevelési céljaink megvalósításához, a nevelőtestületi egység kialakításához, a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- Mindennapi feladatainak ellátása során tekintettel van az intézmény alapszabályainak, szabályozóinak valamint a törvényi előírásoknak a megtartására.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak az intézményvezető engedélyével távozhat.
- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. A gyermekek felügyelete közben a mobiltelefon használata nem engedélyezett.
- A munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben a közvetlen feletteséhez (óvodavezető-helyettes) ill. az intézményvezetőhöz fordul.

- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.
- A rá bízott gyermekek adatait az Általános Adatvédelmi Rendeletben (GDPR), valamint az intézmény Adatkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően kezeli.
- Mind az intézményre, mind a gyerekekre-családokra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Teljes felelősséggel tartozik az intézményi vagyon védelméért és megőrzéséért.
- Betartja a munka -, baleset - és tűzvédelmi előírásokat, ezekre a gyerekek figyelmét is felhívja.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában. Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért.
- Szem előtt tartja az energiatakarékos szemléletmód kialakítását és erre felhívja a gyermekek figyelmét is.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársai emberi méltóságát és jogait, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

4.2. Alaptevékenységéből adódó feladatai:

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek gondozása, nevelése, tanítása.
- Nevelőmunkáját az óvodavezető útmutatásai alapján, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, valamint az erre épített helyi Pedagógiai Programban, illetve az éves Munkatervben megfogalmazott célok, feladatok és alapelvek szerint önállóan és felelősséggel végzi.
- Nevelőmunkája során gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, figyelembe véve egyéni képességeiket, adottságaikat, fejlődésük ütemét, szociokulturális helyzetüket.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetségjegyeket mutató gyermekeket.
- Egyéni odafordulással, egyéni foglalkozással segíti a különleges bánásmódot igénylő gyermekek (sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, kiemelten tehetséges, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű) felzárkózását, fejlesztését.
- Előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására.

- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket.
- Gondoskodik a gyermeki jogok tiszteletben tartásáról.
- Felelősséggel tartozik a gyermekek testi-lelki épségének, egészségének megóvásáért. Ennek érdekében felvilágosító munkát folytat, betartja és betartatja a munka – és balesetvédelmi előírásokat, az esetlegesen mutakozó veszélyhelyzeteket, s ennek elhárításába szükség esetén külső szakembereket is bevon.
- Védelmet nyújt minden, a gyermekek irányában megnyilvánuló fizikai és lelki erőszakkal szemben. Nevelési módszereit ennek figyelembevételével választja meg.
- A csoportba tartozó gyerekek életkori és egyéni sajátosságaihoz igazodva elkészíti a nevelési és tanulási terveket, az éves Munkatervben meghatározott időintervallumokra.
- Naprakészen és pontosan vezeti az egyéb, a csoport életéhez tartozó dokumentációt.
- Aktívan közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a veszélyeztetettség megszüntetésében, a felzárkóztatásban, amennyiben pedagógiai eszközökkel a felmerülő probléma nem oldható meg, jelzéssel él a szociális segítő, ill. az intézményvezető felé.
- Gondoskodik az esélyegyenlőség megvalósulásáról.
- Figyelemmel kíséri, és legalább félévente rögzíti a gyermekek értelmi, érzelmi, erkölcsi, testi, szociális és beszéd fejlődését, azt dokumentálja, amennyiben szükségét érzi, kezdeményezi a gyermekek szakvizsgálatát.
- A szülőket, az arra kijelölt fórumokon folyamatosan (de legalább félévente) tájékoztatja gyermekük fejlődéséről. Amennyiben szükséges, nevelési tanácsokkal látja el.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint tervszerűen készül a mindennapi nevelőmunkára.
- A csoportszoba berendezése során törekszik a célszerűsége, a praktikus csoportszoba belső kialakítására, melynek során kiemelt szempontként kezeli a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait, megfelelő teret biztosít az alaptevékenységek megvalósulására.
- Minden esetben gondoskodik arról, hogy azok a helyek, helyiségek, ahol a gyerekek tevékenykednek, balesetmentesek és biztonságosak legyenek.
- Bekapcsolódik a számára előírt kötelező, hétévenkénti továbbképzés rendszerébe, szakmai felkészültségét önképzéssel is gyarapítja.
- Részt vesz az intézményi munkaközösségek munkájában.

- Aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein és minden olyan intézményi rendezvényen, melyet az éves Munkaterv tartalmaz.
- Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
- Megőrizi a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.

15.3. Kapcsolattartási kötelezettsége

- A gyermekek érdekében együttműködik a munkatársaival.
- Legfontosabb partnerként, rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel, a különböző kapcsolattartási formákon keresztül. E kapcsolattartási formákat tervezi, szervezi és irányítja.
- Munkájával hozzájárul a társintézményekkel történő eredményes együttműködéshez (bölcsőde, iskola, stb.).
- A gyerekek hatékony és sikeres fejlesztése érdekében, amennyiben fejlettségük úgy kívánja, kéri külső szakember igénybevételét. Azokkal folyamatos konzultációt folytat.
- Rendszeresen információt cserél az óvodai fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal, óvodapszichológussal.
- Bekapcsolódik a gyerekek egészségügyi szűrővizsgálatának megszervezésébe.
- A gyerekek sokoldalú fejlesztése érdekében kapcsolatot tart a közművelődési intézményekkel. Tervezi, szervezi és irányítja a kapcsolattartási formákat (színházlátogatás, kiállítások látogatása, könyvtárlátogatás, stb.).
- A gyermekvédelmi feladatok megvalósítása érdekében kapcsolatot tart az intézmény szociális segítőjével, valamint az intézményvezetővel. Szükség esetén jelzéssel él felé.
- Az óvoda képviseletében alkalmanként közreműködik a helyi társadalmi és kulturális rendezvények lebonyolításában.

16. Munkakörével összefüggésben megilleti az a jog hogy:

- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait, nevelői tevékenységét tiszteletben tartásák, nevelői, tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- a Pedagógiai program alapján megválassza nevelési módszereit, valamint a nevelőmunkához kapcsolódó szakmai anyagokat, eszközöket;

- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermekeket;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény Pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében;
- gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen a közneveléssel foglalkozó testületek munkájában;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- pedagógus igazolványának igénybevételével kedvezményekben részesüljön.
- Közfeladatot ellátó személyként különleges védelem illeti meg.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem

Tiszaújváros, 202.....

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár

TISZAÚJVÁROSI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
Székhelye:	3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.
Munkavégzés helye:	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető
A munkakör betöltőjének közvetlen felettese:	óvodavezető-helyettes

2. Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Végzettsége, szakképzettsége:	

3. Munkakör:

Megnevezése:	Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott: dajka
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	alapfokú végzettség
A kinevezés időtartama:	határozott vagy határozatlan
Munkaideje:	heti 40 óra napi 8 óra napi 20 perc munkaközi szünettel
Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás:	A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC tv, valamint,

	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., illetve, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezései szerint.
--	--

4. Munkaköri feladatai:

4.1. Közalkalmazotti jogviszonyából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul nevelési céljaink megvalósításához, a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- Mindennapi feladatainak ellátása során tekintettel van az intézmény alapidokumentumainak, szabályozóinak valamint a törvényi előírásoknak a megtartására.
- Mind az intézményre, mind a gyerekekre-családokra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársai emberi méltóságát és jogait. Javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munka idején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak az intézményvezető engedélyével távozhat.

- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. A gyermekek felügyelete közben a mobiltelefon használata nem engedélyezett.
- A munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben a közvetlen feletteséhez (óvodavezető-helyettes) ill. az intézményvezetőhöz fordulhat.
- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.
- Teljes felelősséggel tartozik az intézményi vagyon védelméért és megőrzéséért.
- Betartja a munka -, baleset - és tűzvédelmi előírásokat, ezekre a gyerekek figyelmét is felhívja.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában. Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért.
- Szem előtt tartja az energiatakarékos szemléletmód kialakítását és erre felhívja a gyermekek figyelmét is.

4.2. Alaptevékenységéből adódó feladatai:

- Munkáját az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alapján, a gyermekcsoporton belüli tevékenységét az óvodapedagógusok útmutatásai alapján végzi.
- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek nevelésében, gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvónő útmutatásait követve segít a játék – és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében.
- Az óvónő mellett, az adott időszak nevelési tervében megfogalmazottaknak megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- A nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozások szervezésének idején kívül, ellátja a gyermekek felügyeletét.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Gondoskodik a nyugodt és egészséges pihenés feltételeinek a megteremtéséről.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakítását.
- Az óvodai ünnepek szervezési feladataiban aktívan közreműködik, az óvodapedagógusok, ill. a vezető útmutatásai szerint.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.

- Figyelemmel kíséri a baleseti veszélyforrásokat, ha ilyen észlel, azt azonnal elhárítja vagy jelenti az óvodavezetőnek. ill. az óvodavezető helyettesnek.
- Munkaköri kötelessége a gyermekek védelme, óvása.
- A környezet rendjének megőrzésében aktívan közreműködik.
- Tevékenyen részt vesz a minőségi munkavégzés megvalósításában.

4.3. Egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit, a munkamegosztás szerint naponta takarítja (porszívózza, felmossa, törölgeti, szükség esetén fertőtleníti).
- Ügyel a játékok és egyéb eszközök folyamatos tisztán tartására.
- Gondoskodik a higiénikus, egészséges és biztonságos környezeti feltételek megteremtéséről, mind az óvoda épületén belül, mind az óvoda udvarán.
- A tisztítószerket és egyéb vegyszereket a gyermekektől elkülönítve, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Gondozza az óvoda udvarát. A járdákat lesöpri, az udvarra került egyéb szennyeződések összeszedi. A homokozókat naponta föllazítja, száraz idő esetén naponta locsolja, a homokozó mellett a poros udvarrészeket is, a reggeli és a délutáni időszakban egyaránt.
- A nyári időszakban elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A munkabeosztás alapján - az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi és elvégzi az ajtók, ablakok bezárását, az épület áramtalanítását és a riasztó beüzemelését.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Szükség esetén, az előírt jogszabályok megtartása mellett túlmunkára kötelezhető.
- Munkaidejét, az előírt jogszabályok megtartása mellett, osztott napi munkaidőben is teljesítheti.

5. Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes
Együttműködésre köteles:	A gyermekek érdekében együttműködik a munkatársaival. Különösen az óvodapedagógusokkal.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Kiterjed az intézmény vezetőjére, helyettesére és az alkalmazotti közösség tagjaira.

Információsztolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt jeleznie kell az óvodapedagógusok, ill. a vezetés felé. Minden más irányban titoktartási kötelezettség terheli. Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan tényt, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására. Adatszolgáltatási kötelezettsége során a személyiségi jogok figyelembevételével járjon el. A gyermekekről a szülők számára tájékoztatást nem adhat, az érdeklődőket a gyermek pedagógusaihoz irányítja.
---	--

6. Ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

7. Ellenőrzésére jogosultak:

- az óvodavezető
- az óvodavezető-helyettes
- az óvodapedagógusok

8. Jogkör, hatáskör

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, melyek a jogszabály szerint megilletik.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás-jén lép hatályba.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetérték, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tiszaújváros, 202.....

ph.

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár

TISZAÚJVÁROSI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

8. Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
Székhelye:	3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.
Munkavégzés helye:	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető
A munkakör betöltőjének közvetlen felettese:	óvodavezető -helyettes

9. Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Végzettsége, szakképzettsége:	felsőfokú óvodapedagógusi végzettség, + minden más szakképzettség vagy szakvizsga

10. Munkakör:

Megnevezése:	gyakornok óvodapedagógus
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	felsőfokú óvodapedagógus
A kinevezés időtartama:	határozott vagy határozatlan
Munkaideje:	heti 40 óra napi 8 óra
kötött munkaideje: ebből:	heti 32 óra

neveléssel-oktatással lekötött:	heti 26 óra
a gyakornoki felkészülésre fordítandó:	heti 6 óra
A kötött munkaidő fennmaradó részében (heti 4 órában):	nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá – a jogszabályi előírásokat figyelembe véve - eseti helyettesítés rendelhető el.
Eseti helyettesítés:	nevelési évenként legfeljebb 30 nap
Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás:	A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC tv, valamint, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezései szerint.

11. Munkaköri feladatai:

4.1. Közalkalmazotti jogviszonyából és pedagógus beosztásából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul nevelési céljaink megvalósításához, a nevelőtestületi egység kialakításához, a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- Mindennapi feladatainak ellátása során tekintettel van az intézmény alapidokumentumainak, szabályozóinak valamint a törvényi előírásoknak a megtartására.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak az intézményvezető engedélyével távozhat.
- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. A gyermekek felügyelete közben a mobiltelefon használata nem engedélyezett.

- A munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben a közvetlen feletteséhez (óvodavezető-helyettes) ill. az intézményvezetőhöz fordul.
- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.
- A rá bízott gyermekek adatait az Általános Adatvédelmi Rendeletben (GDPR), valamint az intézmény Adatkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően kezeli.
- Mind az intézményre, mind a gyerekekre-családokra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Teljes felelősséggel tartozik az intézményi vagyoni védelméért és megőrzéséért.
- Betartja a munka -, baleset - és tűzvédelmi előírásokat, ezekre a gyerekek figyelmét is felhívja.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában. Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért.
- Szem előtt tartja az energiatakarékos szemléletmód kialakítását és erre felhívja a gyermekek figyelmét is.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársai emberi méltóságát és jogait, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

4.2. Alaptevékenységéből adódó feladatai:

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek gondozása, nevelése, tanítása.
- Nevelőmunkáját az óvodavezető útmutatásai alapján, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, valamint az erre épített helyi Pedagógiai Programban, illetve az éves Munkatervben megfogalmazott célok, feladatok és alapelvek szerint önállóan és felelősséggel végzi.
- Nevelőmunkája során gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, figyelembe véve egyéni képességeiket, adottságaikat, fejlődésük ütemét, szociokulturális helyzetüket.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetségjegyeket mutató gyermekeket.
- Egyéni odafordulással, egyéni foglalkozással segíti a különleges bánásmódot igénylő gyermekek (sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, kiemelten tehetséges, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű) felzárkózását, fejlesztését.

- Előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket.
- Gondoskodik a gyermeki jogok tiszteletben tartásáról.
- Felelősséggel tartozik a gyermekek testi-lelki épségének, egészségének megóvásáért. Ennek érdekében felvilágosító munkát folytat, betartja és betartatja a munka – és balesetvédelmi előírásokat, az esetlegesen mutakozó veszélyhelyzeteket, s ennek elhárításába szükség esetén külső szakembereket is bevon.
- Védelmet nyújt minden, a gyermekek irányában megnyilvánuló fizikai és lelki erőszakkal szemben. Nevelési módszereit ennek figyelembevételével választja meg.
- A csoportba tartozó gyerekek életkori és egyéni sajátosságaihoz igazodva elkészíti a nevelési és tanulási terveket, az éves Munkatervben meghatározott időintervallumokra.
- Naprakészen és pontosan vezeti az egyéb, a csoport életéhez tartozó dokumentációt.
- Aktívan közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a veszélyeztetettség megszüntetésében, a felzárkóztatásban, amennyiben pedagógiai eszközökkel a felmerülő probléma nem oldható meg, jelzéssel él a szociális segítő, ill. az intézményvezető felé.
- Gondoskodik az esélyegyenlőség megvalósulásáról.
- Figyelemmel kíséri, és legalább félévente rögzíti a gyermekek értelmi, érzelmi, erkölcsi, testi, szociális és beszéd fejlődését, azt dokumentálja, amennyiben szükségét érzi, kezdeményezi a gyermekek szakvizsgálatát.
- A szülőket, az arra kijelölt fórumokon folyamatosan (de legalább félévente) tájékoztatja gyermekük fejlődéséről. Amennyiben szükséges, nevelési tanácsokkal látja el.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint tervszerűen készül a mindennapi nevelőmunkára.
- A csoportszoba berendezése során törekszik a célszerűsége, a praktikus csoportszoba belső kialakítására, melynek során kiemelt szempontként kezeli a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait, megfelelő teret biztosít az alaptevékenységek megvalósulására.
- Minden esetben gondoskodik arról, hogy azok a helyek, helyiségek, ahol a gyerekek tevékenykednek, balesetmentesek és biztonságosak legyenek.
- Bekapcsolódik a számára előírt kötelező, hétévenkénti továbbképzés rendszerébe, szakmai felkészültségét önképzéssel is gyarapítja.

- Részt vesz az intézményi munkaközösségek munkájában.
- Aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein és minden olyan intézményi rendezvényen, melyet az éves Munkaterv tartalmaz.
- Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
- Megőrizi a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.

12. Gyakornoki besorolásából adódó feladatai:

Gyakornoki feladatait a mentora iránymutatásai szerint végzi, aki segíti az intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben, valamint a pedagógiai-módszertani feladatai megvalósításában.

5.1. A gyakornok joga és kötelezettsége

A gyakornoknak joga van arra, hogy:

- a szakmai követelményrendszer részére elmagyarázzák
- a szakterület elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
- a mentorától alkalmanként kérdezzen; szükség esetén, negyedévenként kétszer az intézményvezető hozzájárulásával legfeljebb négyszer – konzultációs órát kérjen,
- a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, a munkaközösségvezető, vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező pedagógus foglalkozásán, előzetes megbeszélés alapján, – az önértékelési folyamat részeként - a tudásmegosztás hatékonyságának érdekében - a tevékenységlátogatásokon - előre egyeztetett módon - az értékelő csoport tagjain túl, igény szerint részt vehet
- igény szerint betekintsen az intézményben működő szakmai munkaközösségek és munkacsoportok munkájába,
- teljesítménye értékelését részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejtse, az értékelésre, minősítésre észrevételt tegyen.

A gyakornok kötelezettsége, hogy:

- a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében felkészüljön a minősítő vizsgára,

- a legteljesebb mértékben együttműködjön a mentorral,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, az intézményvezetőt azonnal értesítse,
- részt vegyen a nevelőtestület munkájában,
- a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat elvégezze.

13. Kapcsolattartási kötelezettsége

- A gyermekek érdekében együttműködi a munkatársaival.
- Legfontosabb partnerként, rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel, a különböző kapcsolattartási formákon keresztül. E kapcsolattartási formákat tervezi, szervezi és irányítja.
- Munkájával hozzájárul a társintézményekkel történő eredményes együttműködéshez (bölcsőde, iskola, stb.).
- A gyerekek hatékony és sikeres fejlesztése érdekében, amennyiben fejlettségük úgy kívánja, kéri külső szakember igénybevételét. Azokkal folyamatos konzultációt folytat.
- Rendszeresen információt cserél az óvodai fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal, óvodapszichológussal.
- Bekapcsolódik a gyerekek egészségügyi szűrővizsgálatának megszervezésébe.
- A gyerekek sokoldalú fejlesztése érdekében kapcsolatot tart a közművelődési intézményekkel. Tervezi, szervezi és irányítja a kapcsolattartási formákat (színházlátogatás, kiállítások látogatása, könyvtárlátogatás, stb.).
- A gyermekvédelmi feladatok megvalósítása érdekében kapcsolatot tart az intézmény szociális segítőjével, valamint az intézményvezetővel. Szükség esetén jelzéssel él felé.
- Az óvoda képviseletében alkalmanként közreműködik a helyi társadalmi és kulturális rendezvények lebonyolításában.

14. Munkakörével összefüggésben megilleti az a jog hogy:

- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait, nevelői tevékenységét tiszteletben tartásák, nevelői, tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- a Pedagógiai program alapján megválassza nevelési módszereit, valamint a nevelőmunkához kapcsolódó szakmai anyagokat, eszközöket;

- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermekeket;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény Pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében;
- gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen a közneveléssel foglalkozó testületek munkájában;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- pedagógus igazolványának igénybevételével kedvezményekben részesüljön.
- Közfeladatot ellátó személyként különleges védelem illeti meg.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem

Tiszaújváros, 202.....

p.h.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár

•

TISZAÚJVÁROSI NAPIKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

15. Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
Székhelye:	3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.
Munkavégzés helye:	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető
A munkakör betöltőjének közvetlen felettese:	óvodavezető-helyettes

16. Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Végzettsége, szakképzettsége:	gyógypedagógus

17. Munkakör:

Megnevezése:	Együttnevelést segítő pedagógus gyógypedagógus/fejlesztőpedagógus
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	gyógypedagógus/fejlesztőpedagógus
A kinevezés időtartama:	határozatlan
Munkaideje:	heti 40 óra kötött munkaideje: heti 36 óra neveléssel – oktatással lekötött munkaideje: heti 32 óra

A kötött munkaidő fennmaradó részében (heti 4 órában):	nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el.
Eseti helyettesítés:	nevelési évenként legfeljebb 30 nap
Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás:	A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV tv, valamint, A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., illetve, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezései szerint.

18. Munkaköri feladatai:

4.1. Közalkalmazotti jogviszonyából és pedagógus beosztásából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul nevelési céljaink megvalósításához, a nevelőtestületi egység kialakításához, a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- Mindennapi feladatainak ellátása során tekintettel van az intézmény alapidokumentumainak, szabályozóinak valamint a törvényi előírásoknak a megtartására.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak az intézményvezető engedélyével távozhat.
- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. A gyermekek felügyelete közben a mobiltelefon használata nem engedélyezett.
- A munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben a közvetlen feletteséhez (óvodavezető-helyettes) ill. az intézményvezetőhöz fordul.

- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.
- A rá bízott gyermekek adatait az Általános Adatvédelmi Rendeletben (GDPR), valamint az intézmény Adatkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően kezeli.
- Mind az intézményre, mind a gyerekekre-családokra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Teljes felelősséggel tartozik az intézményi vagyon védelméért és megőrzéséért.
- Betartja a munka -, baleset - és tűzvédelmi előírásokat, ezekre a gyerekek figyelmét is felhívja.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában. Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért.
- Szem előtt tartja az energiatakarékos szemléletmód kialakítását és erre felhívja a gyermekek figyelmét is.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársai emberi méltóságát és jogait, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

4.2. Gyógypedagógusi/fejlesztőpedagógusi feladatai:

- Az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű, valamint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyerekek pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése a gyermek szakértői véleményében megfogalmazott fejlesztési területek vonatkozásában.
- Egyéni és kiscsoportos foglalkozások tervezése, szervezése, vezetése.
- A gyermek fejlettségi szintjének megfelelő sérülés specifikus módszerek és eszközök kiválasztása és alkalmazása a fejlesztési alapelvek figyelembevételével.
- A fejlesztő eljárásokhoz szükséges tárgyi feltételek tervezése, szervezése, a rendelkezésre álló pénzügyi keretből azok beszerzése.
- Folyamatos konzultáció a gyermek óvodapedagógusaival, javaslatok megfogalmazása a gyermek csoportban történő fejlesztéséhez.
- Rendszeresen kapcsolattartás a fejlesztő foglalkozásokon részt vevő gyermekek szüleivel. Tájékoztatásuk-gyermekek egyéni fejlesztési tervének tartalmáról, valamint a fejlesztés eredményéről.

- A hozzá forduló szülők számára – otthoni körülmények között is megvalósítható – ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzá férhető szakirodalom ajánlása a felmerülő problémák kezelése érdekében.
- Felkérésre konzultáció biztosítása az óvoda pedagógusai, a szülők és egyéb szakemberek részére.
- A gyermek alaposabb megismerése, megértése érdekében szükség szerint hospitálások az adott csoportban.
- Az egyéni változások, fejlődések nyomon követése félévi és év végi értékelések elkészítése.

5. Adminisztratív feladatok

- Elkészíti a gyermekek egy nevelési évre szóló fejlesztési tervét, a szakértői – és szakvéleményben megfogalmazottak alapján.
- Évente legalább egy alkalommal rögzíti a fejlesztés eredményét.
- Minden gyermekről külön rehabilitációs egyéni lapot vezet a Tü. 356. sz. nyomtatványon, melyben feljegyzéseket készít a foglalkozások tartalmáról.
- A munkájához kapcsolódó tanügy-igazgatási és pedagógiai dokumentációt mindig naprakészen vezeti.

6. Egyéb kötelezettségek:

- A neveléssel, oktatással lekötött munkaidején kívüli munkaidejét felkészülésre, a szakmai dokumentációk elkészítésére, továbbképzésre, önképzésre, szükség esetén konzultációra fordítja.
- Munkájában a szakmai protokoll és titoktartási kötelezettség elvei szerint jár el.
- Tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak személyiségi jogait és emberi méltóságát.

7. Kapcsolatok

- Közvetlen kapcsolatot tart a gyermek óvodapedagógusaival, szüleivel, az intézmény vezetésével.
- Kapcsolatot tart a gyermekek fejlesztésében közreműködő más belső (pl. óvodapszichológus) vagy külső szakemberekkel.
- Részt vesz a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken.

8. Munkakörével összefüggésben megilleti az a jog hogy:

- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait, nevelői tevékenységét tiszteletben tartásák, nevelői, tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- a Pedagógiai program alapján megválassza nevelési módszereit, valamint a nevelőmunkához kapcsolódó szakmai anyagokat, eszközöket;
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermekeket;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény Pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében;
- gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen a közneveléssel foglalkozó testületek munkájában;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- pedagógus igazolványának igénybevételével kedvezményekben részesüljön.
- Közfeladatot ellátó személyként különleges védelem illeti meg.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

9. Ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség, az intézmény alapidokumentumai (SZMSZ, Házi rend stb.), a vonatkozó szabályzatokban rögzítetteknek, a működési rendnek, valamint a vezetői utasításoknak megfelelően végzi.

10. Ellenőrzésére jogosultak:

- az óvodavezető
- az általános óvodavezető-helyettes

11. Jogkör, hatáskör

A nevelőtestületi valamint az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, melyek a jogszabály szerint megilletik.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás-jén lép hatályba.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem

Tiszaújváros, 202.....

p.h.

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár

TISZAÚJVÁROSI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

19. Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
Székhelye:	3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.
Munkavégzés helye:	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda Változó feladat ellátási helyen
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető
A munkakör betöltőjének közvetlen felettese:	óvodavezető -helyettes

20. Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Végzettsége, szakképzettsége:	

21. Munkakör:

Megnevezése:	óvodapszichológus
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	pszichológus és óvodapedagógus vagy gyógypedagógus vagy tanító vagy tanár, pszichológus tanácsadás és iskolapszichológia szakirányon, pedagógiai szakpszichológus óvoda- és iskola szakpszichológus tanácsadó szakpszichológus
A kinevezés időtartama:	határozatlan
Munkaideje:	heti 40 óra kötött munkaideje: heti 22 óra + heti 10 óra

A heti 22 órában végzett feladatai:	a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.
A heti 10 órában végzett feladatai:	• közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatok • részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvodapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását
A munkaideje fennmaradó részében végzett feladatai:	• a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, • az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, • továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható.
Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás:	A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC tv, valamint, A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., illetve, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezései szerint.

22. Munkaköri feladatai:

4.1. Közalkalmazotti jogviszonyából és pedagógus beosztásából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul nevelési céljaink megvalósításához, a nevelőtestületi egység kialakításához, a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- Mindennapi feladatainak ellátása során tekintettel van az intézmény alapidokumentumainak, szabályozóinak valamint a törvényi előírásoknak a megtartására.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak az intézményvezető engedélyével távozhat.
- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. A gyermekek felügyelete közben a mobiltelefon használata nem engedélyezett.
- A munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben a közvetlen feletteséhez (óvodavezető-helyettes) ill. az intézményvezetőhöz fordul.
- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.
- A rá bízott gyermekek adatait az Általános Adatvédelmi Rendeletben (GDPR), valamint az intézmény Adatkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően kezeli.
- Mind az intézményre, mind a gyerekekre-családokra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Teljes felelősséggel tartozik az intézményi vagyon védelméért és megőrzéséért.
- Betartja a munka -, baleset - és tűzvédelmi előírásokat, ezekre a gyerekek figyelmét is felhívja.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában. Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért.
- Szem előtt tartja az energiatakarékos szemléletmód kialakítását és erre felhívja a gyermekek figyelmét is.

- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársai emberi méltóságát és jogait, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Betartja a Magyar Pszichológiai Társaság és a Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete által kiadott Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexének előírásait.

23. Főbb felelősségek és tevékenységek

- Szaktudásával az óvoda nevelő munkájának segítse, hatékonyságának növelése.
- A nevelés folyamatának regisztrálása és hatásainak vizsgálata pszichológiai szempontból és eszközökkel.
- Szűrés és orientálás, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira. Kiemelt célcsoport az 5. életévét betöltött gyermekek csoportja.
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozások szervezése.
- Konzultáció – szülőkkel, pedagógusokkal- konkrét nevelési problémák megoldása, lehetőségek kiaknázása szempontjából.
- Pszichológiai ismeretek kifejtése, átadása a pedagógusok számára.

5.1. Feladatkör részletesen

- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, méréseket végez, közvetlen módon befolyásolja az óvoda gyermekeinek életét, fejlesztő eljárásokat honosít meg, illetve dolgoz ki, elsősorban a prevenció megvalósítása a tanulási nehézségek, beilleszkedési zavarok előrejelzése, korai azonosítása és elemzése során.
- Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatot szervez, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartás-problémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.
- Az SNI, BTMN diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját segíti.

- A diagnózis felállításához információkat gyűjt az egyes gyermekekről. Az elemzés során kiemeli a gyermek erősségeit is, javaslatot tesz a további fejlesztésére (tehetséggondozás, felzárkóztatás).
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozásokat szervez.
- Együttműködik a kiemelten tehetséges gyermekek beazonosításában, a bemeneti és kimeneti mérések megvalósításában.
- Folyamatosan kapcsolatot tart tehetséggondozásban résztvevő pedagógusokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadóval és a Szakértői Bizottsággal.
- Esettanulmányokat készít, konkrét nevelési problémák megoldására, az érintett pedagógusokkal.
- Mentálhigiénés feladatok lát el egyéni, csoportos és szervezeti szinten.
- Szűréseket, diagnosztikus vizsgálatokat végez, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást tart gyermekek, pedagógusok és szülők számára.
- Az intézményben az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pszichológiai témájú előadásokat szervez.
- Konzultációkat szervez konkrét nevelési problémák megoldása, váratlan nehéz élethelyzetek eseteinek megoldási lehetőségeinek kiaknázása céljából.
- Megbeszéléseket tart egyedi nevelési esetekkel kapcsolatban a pedagógusokkal és a szülőkkel.
- Előadások, belső tudásmegosztás szervezése pedagógustársainak, ismeretterjesztés biztosítása a szülők számára.
- Módszereinek, eljárásainak megválasztásában a szakmai autonómia érvényesítése.

5. Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	az óvodavezető
Együttműködésre köteles:	A gyermekek érdekében együttműködik a munkatársaival, különösen az óvodapedagógusokkal és a gyógypedagógusokkal. Szükség esetén tájékoztatást ad az óvodavezetőnek.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Kiterjed az intézmény vezetőjére, helyettesére és az alkalmazotti közösség tagjaira. Szükség esetén kapcsolatot tart a gyermek fejlesztésében érintett külső szakemberekkel. Rendszeres kapcsolatot tart az érintett gyermekek szüleivel.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen, a gyermekvédelem tárgykörébe tartozó információhoz jut, azt jeleznie kell a vezetés felé. Minden más irányban titoktartási kötelezettség terheli. Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan tényt, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására. Adatszolgáltatási kötelezettsége során a személyiségi jogok figyelembevételével és az intézmény Adatkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően járjon el. Rendszeresen (de legalább félévente) tájékoztatást nyújt az érintett gyermekek szüleinek gyermekük fejlődéséről.

6. Ellenőrzési tevékenység

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend stb.), szabályzatai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

7. Ellenőrzésre jogosultak

Az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes.

8. Jogkör, hatáskör

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, melyek jogszabály szerint megilletik.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás-jén lép életbe.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tiszaújváros, 202.....

ph.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár

TISZAÚJVÁROSI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 ✉ szivarvany@tujvaros.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
Székhelye:	3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.
Munkavégzés helye:	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető
A munkakör betöltőjének közvetlen felettese:	

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Végzettsége, szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott: pedagógiai asszisztens
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	középfokú végzettség
A kinevezés időtartama:	határozott vagy határozatlan
Munkaideje:	heti 40 óra napi 8 óra napi 20 perc munkaközi szünettel
Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás:	A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV tv, valamint, A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., illetve,

	a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezései szerint.
--	--

1. Munkaköri feladatai:

1.1.Közalkalmazotti jogviszonyából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul nevelési céljaink megvalósításához, a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- Feladatait annak tudatában végzi a gyermekek között, hogy viselkedése, kommunikációja utánozható minta a gyermekek számára.
- Mindennapi feladatainak ellátása során tekintettel van az intézmény alapidokumentumainak, szabályozóinak valamint a törvényi előírásoknak a megtartására.
- A rábízott gyermekek adatait az adatvédelmi törvényben, valamint az egyéb jogszabályokban megfogalmazott elvárásoknak megfelelően kezeli.
- Mind az intézményre, mind a gyerekekre, családokra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársai emberi méltóságát és jogait.
- Javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- A véleménynyilvánításhoz való jogát, a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak az intézményvezető engedélyével távozhat.

- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. A gyermekek felügyelete közben a mobiltelefon használata nem engedélyezett.
- A munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben a közvetlen feletteséhez (óvodavezető-helyettes) ill. az intézményvezetőhöz fordulhat.
- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.
- Teljes felelősséggel tartozik az intézményi vagyron védelméért és megőrzéséért.
- Betartja a munka -, baleset - és tűzvédelmi előírásokat, ezekre a gyerekek figyelmét is felhívja.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában. Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért.
- Szem előtt tartja az energiatakarékos szemléletmód kialakítását és erre felhívja a gyermekek figyelmét is.
- Szükség esetén túlmunkára kötelezhető.

1.2. Főbb felelősségek és tevékenységek a gyermekek ellátása során:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Teljes körűen közreműködik:
 - a gyermekek testi, lelki szükségleteinek kielégítésében,
 - a gyermekek foglalkoztatásában, fejlődésük optimális megsegítésében.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában:
 - étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében, lebonyolításában.
- **Az óvodapedagógusok irányutatása szerint segíti:**
 - a gyermekek felügyeletének biztosítását,
 - a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét,
 - a párhuzamosan végezhető differenciált tevékenységek megszervezését és lebonyolítását,
 - a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítését,
 - a különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátását,

- a másság elfogadtatását (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtését, a balesetek elkerülésének kivédését,
- a tevékenységszervezés zökkenőmentes feltételeinek biztosítását,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezését, lebonyolítását,
- a gyermekcsoportra, gyerekekre vonatkozó tervek megvalósítását,
- az óvodán kívül szervezett séták, kirándulások, foglalkozások zökkenőmentes megszervezését, lebonyolítását.
- A nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozások szervezésének idején kívül, ellátja a gyermekek felügyeletét.

1.3. Szükség szerint segíti a vezető-helyettest:

- az adminisztratív feladatok ellátásában,
- a megfelelő szintű információáramlás biztosításában,
- adatok begyűjtésében, továbbításában,
- az intézmények közötti postaküldemények továbbításában,
- egyéb szervezési feladatok megvalósításában.

2. Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak elmulasztásáért vagy nem határidőre történő teljesítéséért, hiányos elvégzéséért;
- a kérések, utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a helyi szabályzók (SZMSZ, Házirend), a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

3. Ellenőrzési tevékenység

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

4. Ellenőrzésére jogosultak:

Az intézményvezető, a helyettese és az óvodapedagógusok.

5. Jogkör, hatáskör:

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, melyek jogszabály szerint megilletik.

6. Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes
Együttműködésre köteles:	A gyermekek érdekében együttműködik a munkatársaival. Különösen az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Kiterjed az intézmény vezetőjére, helyettesére és az alkalmazotti közösség tagjaira.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt jeleznie kell az óvodapedagógusok, ill. a vezetés felé. Minden más irányban titoktartási kötelezettség terheli. Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan tényt, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására. Adatszolgáltatási kötelezettsége során a személyiségi jogok figyelembevételével járjon el. A gyermekekről a szülők számára tájékoztatást nem adhat, az érdeklődőket a gyermek pedagógusaihoz irányítja.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás-jén lép életbe.

Tiszaújváros, 202.....

ph.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár

TISZAÚJVÁROSI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

6. Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
Székhelye:	3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.
Munkavégzés helye:	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető
A munkakör betöltőjének közvetlen felettese:	óvodavezető- helyettes

7. Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Végzettsége, szakképzettsége:	

8. Munkakör:

Megnevezése:	gazdasági ügyintéző (dologi)
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	középfokú közgazdasági ismeretek
A kinevezés időtartama:	határozott v. határozatlan
Munkaideje:	heti 40 óra napi 8 óra napi 20 perc munkaközi szünettel

Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás:	A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC tv, valamint, A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., illetve, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezései szerint.
A munkavégzés helye:	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda Szivárvány óvodája

9. Munkaköri feladatai:

4.1. Közalkalmazotti jogviszonyából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- Mindennapi feladatainak ellátása során tekintettel van az intézmény alapidokumentumainak, szabályozóinak valamint a törvényi előírásoknak a megtartására.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak az intézményvezető engedélyével távozhatsz.
- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- A munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben a közvetlen feletteséhez (óvodavezető-helyettes) ill. az intézményvezetőhöz fordulhat.
- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.
- Az általa kezelt adatokat az adatvédelmi törvényben, valamint az egyéb jogszabályokban megfogalmazott elvárásoknak megfelelően kezeli.

- Mind az intézményre, mind a gyerekekre-családokra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Teljes felelősséggel tartozik az intézményi vagyon védelméért és megőrzéséért.
- Betartja a munka -, baleset - és tűzvédelmi előírásokat.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában. Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért.
- Szem előtt tartja az energiatakarékos szemléletmód kialakítását és megtartását.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársai emberi méltóságát és jogait.
- Munka idején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorol.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

9.2. A gazdasági ügyintézői munkakörhöz kapcsolódó feladatai:

- Nyomon követi és vezeti az intézmény költségvetésének végrehajtását.
- Adatokat szolgáltat a kiemelt előirányzat és az előirányzatokon belüli átcsoportosításokhoz, módosításokhoz.
- Gondoskodik a számlák leigazolásáról, kifizetéséről, a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központhoz történő eljuttatásáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény kiadásait, ennek megfelelően gondoskodik az előleg - és ellátmány felvételéről és elszámolásáról.
- Vezeti a pedagógus továbbképzéshez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartásokat.
- Közreműködik a közbeszerzési értékhatárt el nem érő pályázatok meghirdetésében, lebonyolításában. Elő - és elkészíti az ehhez kapcsolódó szerződéseket, nyilatkozatokat.
- Szervezi és közreműködik a szakmai - és egyéb beszerzések lebonyolításában.
- Részt vesz az intézményi beszámoló elkészítésében.
- Részt vesz az intézmény költségvetésének kidolgozásában.

- Napi kapcsolatot tart a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központtal, az intézmény gazdasági ügyeinek zökkenőmentes megvalósítása érdekében.
- Az egyes feladat ellátási helyektől kapott adatok alapján, naponta adatot szolgáltat a hiányzó gyermekekről a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ felé, az étkezés nyilvántartások pontos vezetése miatt.
- Figyelemmel kíséri a törvényeket, rendeleteket, önkormányzati határozatokat és javaslatot tesz a szükséges módosításokra. Törekszik a számviteli – és pénzügyi, bizonylati fegyelem betartására.
- Részt vesz az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében, törekszik a határidők megtartására.
- Szükség esetén közreműködik a közérdekű adatszolgáltatásban.
- Felelősen kezeli a rá bízott bélyegzőket, azok biztonságos tárolásáról gondoskodik.

10. Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	az óvodavezető
Együttműködésre köteles:	az óvodavezetővel, óvodavezető-helyettesekkel, a személyi ügyekért felelős gazdasági ügyintézővel, és az óvodatitkárral
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Kiterjed az intézmény vezetőjére, helyetteseire és az alkalmazotti közösség tagjaira.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan tényt, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására. Adatszolgáltatási kötelezettsége során a személyiségi jogok figyelembevételével járjon el.

6. Ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (SZMSZ, Házi rend stb.) valamint szabályzatai, illetve a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ intézményre is vonatkozó szabályzatai által megfogalmazottak, a működési rend, valamint a vezetői utasítások alapján végzi.

7. Ellenőrzésére jogosultak:

- az óvodavezető
- az általános óvodavezető-helyettes

8. Jogkör, hatáskör

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, melyek jogszabály szerint megilletik.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás-jén lép hatályba.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tiszaújváros, 202.....

ph.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár

TISZAÚJVÁROSI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

11. Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
Székhelye:	3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.
Munkavégzés helye:	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető
A munkakör betöltőjének közvetlen felettese:	óvodavezető

12. Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Végzettsége, szakképzettsége:	

13. Munkakör:

Megnevezése:	gazdasági ügyintéző (személyi)
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	középfokú közgazdasági ismeretek
A kinevezés időtartama:	határozatlan
Munkaideje:	heti 40 óra napi 8 óra napi 20 perc munkaközi szünettel
Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás:	A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC tv, valamint, A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., illetve,

	a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezései szerint.
A munkavégzés helye:	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda Szivárvány óvodája

14. Munkaköri feladatai:

4.1. Közalkalmazotti jogviszonyából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- Mindennapi feladatainak ellátása során tekintettel van az intézmény alapidokumentumainak, szabályozóinak valamint a törvényi előírásoknak a megtartására.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak az intézményvezető engedélyével távozhat.
- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- A munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben a közvetlen feletteséhez (óvodavezető-helyettes) ill. az intézményvezetőhöz fordulhat.
- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.
- Az általa kezelt adatokat az adatvédelmi törvényben, valamint az intézmény Adatvédelmi szabályzatában megfogalmazottaknak megfelelően kezeli.

- Mind az intézményre, mind az alkalmazottakra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Teljes felelősséggel tartozik az intézményi vagyon védelméért és megőrzéséért.
- Betartja a munka -, baleset - és tűzvédelmi előírásokat.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában. Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért.
- Szem előtt tartja az energiatakarékos szemléletmód kialakítását és megtartását.
- Tiszteletben tartja a munkatársai emberi méltóságát és jogait.
- Munka idején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

14.2. Alaptevékenységéből adódó feladatai:

- Az óvodavezető utasításai alapján elkészíti a dolgozók kinevezésével, átsorolásával, jogviszony létrejöttével és megszűntetésével kapcsolatos okmányokat. A változásokat jelenti a MÁK felé.
- Elvégzi az elektronikus adatbázisok (KIRA, KIR, KIRSTAT) kezelését.
- Közreműködik az állami támogatás, pótigény, lemondás elkészítésében.
- Részt vesz az OSAP jelentés összeállításában (alkalmazotti adatok).
- Szükség esetén közreműködik a közérdekű adatszolgáltatásban.
- Számfejt a megbízási szerződésekhez kapcsolódó személyi juttatásokat.
- Elkészíti a túlóra- és hiányzásjelentéseket.
- Vezeti a személyenkénti analitikus bérnyilvántartásokat, kiosztja MÁK által elektronikusan megküldött a bérjegyzékeket.

- Nyilvántartást vezet az illetményelőlegek felvételéről, elszámolásáról.
- Az óvodavezető útmutatásai alapján elkészíti a munkavállalói juttatásokkal kapcsolatos írat anyagot.
- Nyilvántartja a béren kívüli juttatásokat.
- Ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzékek adattartamát, valódiságát, egyezteteti azt a bérkönyveléssel.
- Részt vesz az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében, törekszik a határidők megtartására.
- Előkészíti a kiadandó munkaügyi dokumentációkat, igazolásokat.
- Jubileumi jutalom, soros lépés, kulcsszám változás esetén, gondoskodik az átsorolási okmányok, határozatok elkészítéséről.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók öregségi nyugdíjra jogosultságát.
- Részt vesz az intézményi költségvetés összeállításában, nyomon követi és vezeti annak végrehajtását.
- Adatokat szolgáltat a kiemelt előirányzat és az előirányzatokon belüli módosításokhoz.
- Részt vesz az intézményi beszámoló elkészítésében.
- Napi kapcsolatot tart a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központtal, az intézmény gazdasági ügyeinek zökkenőmentes megvalósítása érdekében.
- Az alkalmazottak adóbevallásához szükséges nyilatkozatokat, igazolásokat kiadja, ill. összegyűjti, továbbítja a MÁK felé.
- Közreműködik az egyéb, az alkalmazottakat érintő pénzügyi, gazdasági, bérjellegű igazolások, nyomtatványok, nyilatkozatok kiadásában.
- Felelősen kezeli a rá bízott bélyegzőket, azok biztonságos tárolásáról gondoskodik.
- Figyelemmel kíséri a törvényeket, rendeleteket, önkormányzati határozatokat és kezdeményezi a szükséges módosításokat. Törekszik a számveteli, pénzügyi, bizonylati fegyelem betartására.

15. Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	az óvodavezető
Együttműködésre köteles:	az óvodavezetővel, óvodavezető-helyettesekkel, a dologi ügyekért felelős gazdasági ügyintézővel, az óvodatitkárral
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Kiterjed az intézmény vezetőjére, helyetteseire és az alkalmazotti közösség tagjaira.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan tényt, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására. Adatszolgáltatási kötelezettsége során a személyiségi jogok figyelembevételével járjon el.

6. Ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai (SZMSZ, Házi rend stb.) valamint szabályzatai, illetve a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ intézményre is vonatkozó szabályzatai által megfogalmazottak, a működési rend, valamint a vezetői utasítások alapján végzi.

7. Ellenőrzésére jogosultak:

- az óvodavezető
- az általános óvodavezető-helyettes

8. Jogkör, hatáskör

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, melyek jogszabály szerint megilletik.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás-jén lép hatályba.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tiszaújváros, 202.....

ph.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár

TISZAÚJVÁROSI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

16. Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
Székhelye:	3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.
Munkavégzés helye:	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető
A munkakör betöltőjének közvetlen felettese:	óvodavezető- helyettes

17. Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	.
Végzettsége, szakképzettsége:	

18. Munkakör:

Megnevezése:	üzgvyiteli alkalmazott
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	középfokú végzettség
A kinevezés időtartama:	határozatlan
Munkaideje:	heti 40 óra napi 8 óra napi 20 perc munkaközi szünettel
Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás:	A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC tv, valamint, A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., illetve,

	a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezései szerint.
--	--

19. Munkaköri feladatai:

4.1. Közalkalmazotti jogviszonyából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul nevelési céljaink megvalósításához, a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- Mindennapi feladatainak ellátása során tekintettel van az intézmény alapidokumentumainak, szabályozóinak valamint a törvényi előírásoknak a megtartására.
- Mind az intézményre, mind a gyerekekre-családokra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársai emberi méltóságát és jogait. Javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak az intézményvezető engedélyével távozhat.
- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. A gyermekek felügyelete közben a mobiltelefon használata nem engedélyezett.

- A munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben a közvetlen feletteséhez (óvodavezető-helyettes) ill. az intézményvezetőhöz fordulhat.
- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.
- Teljes felelősséggel tartozik az intézményi vagyron védelméért és megőrzéséért.
- Betartja a munka -, baleset - és tűzvédelmi előírásokat, ezekre a gyerekek figyelmét is felhívja.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában. Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért.
- Szem előtt tartja az energiatakarékos szemléletmód kialakítását és erre felhívja a gyermekek figyelmét is.

4.2. Ügyviteli alkalmazotti elvárások:

- Felelősséggel közreműködik a takarékos és költséghatékony gazdálkodás megvalósításában.
- Javaslatot tesz a Szivárvány óvodában történő beszerzésekre, felújításokra, karbantartásokra.
- Kapcsolatot tart az intézmény gondnokával.
- A Szivárvány óvodában koordinálja és figyelemmel kíséri a felújítási, karbantartási feladatokat, ennek gördülékenysége érdekében folyamatos kapcsolatot tart a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központtal, és a karbantartást, felújítást végző cég képviselőivel.
- Megtervezi és koordinálja a beszerzéseket.
- A beszerzésekkel kapcsolatosan folyamatosan egyeztet az intézményvezetővel és a gazdasági ügyintézőkkel
- Közreműködik a leltározási, értékesítési, selejtezési feladatok ellátásában.
- Részt vesz a munkaidő nyilvántartások, munkaidő beosztások kialakításában, a munkaidő nyilvántartás elkészítésében.
- Naprakészen vezeti a szabadság felhasználást a Szivárvány óvoda vonatkozásában.
- Közreműködik az autóbusz megrendelésekben.
- Segíti az Oktatási Hivatal felületeinek kezelését.
- Közreműködik a pályázati anyagok leadásában.
- Meghívókat tervez és készít.

20. Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	az óvodavezető és az általános óvodavezető-helyettes
Együttműködésre köteles:	A gyermekek érdekében együttműködik a munkatársaival. Különösen az óvodapedagógusokkal.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Kiterjed az intézmény vezetőjére, helyettesére és az alkalmazotti közösség tagjaira.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt jeleznie kell az óvodapedagógusok, ill. a vezetés felé. Minden más irányban titoktartási kötelezettség terheli. Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan tényt, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására. Adatszolgáltatási kötelezettsége során a személyiségi jogok figyelembevételével járjon el. A gyermekekről a szülők számára tájékoztatást nem adhat, az érdeklődőket a gyermek pedagógusaihoz irányítja.

6. Ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség, az intézmény alapidokumentumai (SZMSZ, Házi rend stb.), valamint szabályzatai, a működési rend, valamint a vezetői utasítások alapján végzi.

7. Ellenőrzésére jogosultak:

- az óvodavezető
- az általános óvodavezető-helyettes

8. Jogkör, hatáskör

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, melyek a jogszabály szerint megilletik.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás-jén lép hatályba.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tiszaújváros, 202.....

ph.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár

TISZAÚJVÁROSI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

21. Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
Székhelye:	3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.
Munkavégzés helye:	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető
A munkakör betöltőjének közvetlen felettese:	óvodavezető- helyettes

22. Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Végzettsége, szakképzettsége:	

23. Munkakör:

Megnevezése:	Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott: óvodatitkár (székhely)
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	középfokú végzettség
A kinevezés időtartama:	határozatlan
Munkaideje:	heti 40 óra napi 8 óra napi 20 perc munkaközi szünettel
Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás:	A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV tv, valamint, A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., illetve,

	a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezései szerint.
--	--

24. Munkaköri feladatai:

4.1. Közalkalmazotti jogviszonyából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul nevelési céljaink megvalósításához, a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- Mindennapi feladatainak ellátása során tekintettel van az intézmény alapdokumentumainak, szabályozóinak valamint a törvényi előírásoknak a megtartására.
- Mind az intézményre, mind a gyerekekre-családokra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársai emberi méltóságát és jogait. Javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak az intézményvezető engedélyével távozhat.
- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. A gyermekek felügyelete közben a mobiltelefon használata nem engedélyezett.

- A munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben a közvetlen feletteséhez (óvodavezető-helyettes) ill. az intézményvezetőhöz fordulhat.
- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.
- Teljes felelősséggel tartozik az intézményi vagyron védelméért és megőrzéséért.
- Betartja a munka -, baleset - és tűzvédelmi előírásokat, ezekre a gyerekek figyelmét is felhívja.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában. Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért.
- Szem előtt tartja az energiatakarékos szemléletmód kialakítását és erre felhívja a gyermekek figyelmét is.

4.2. Adminisztrátori, óvodatitkári feladatköre:

- A hatályos jogszabályok és az intézmény Iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást, az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását.
- Előkészíti a hivatalos levelezéseket.
- Ellátja a bejövő és kimenő postai küldemények ügyintézését, a feladókönyv vezetését.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával kapcsolatos teendőket, az információkat rögzíti, továbbítja, a hívásokat a megfelelő helyre kapcsolja.
- A vezető utasításai alapján, ellátja az intézményben adódó gépelési munkákat, fénymásolási, szkennelési feladatokat.
- A vezető és helyettesei megbízásai alapján gondoskodik az egyes épületek közötti információáramlásról a Tiszaújváros Város Önkormányzata által üzemeltetett belső levelezési rendszeren keresztül, ill. az intézményközi posta útján.
- Tanügy-igazgatási nyilvántartásokat vezet.
- Kezeli és nyilvántartja a munkavállalók személyi anyagát, karbantartja és vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Vezeti az óvodai Törzskönyvet.
- Részt vesz az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében, törekszik a határidők megtartására.
- Saját jogosultsággal kezeli a KIR rendszer felületeit.
- Adatokat szolgáltat és közreműködik és az OSA jelentések összeállításában.

- Folyamatosan kezeli, szükség esetén módosítja az óvodával jogviszonyban álló gyermekek adatait.
- Az intézményvezető megbízása alapján szükség szerint kapcsolatot tart az intézmény közvetett és közvetlen partnereivel.
- Közreműködik az óvodavezetés vendégeinek fogadásában.

25. Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes
Együttműködésre köteles:	Az óvodavezető-helyettesekkel, a gazdasági ügyintézőkkel, az ügyviteli alkalmazottal.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Kiterjed az intézmény vezetőjére, helyetteseire és az alkalmazotti közösség tagjaira.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt jeleznie kell az óvodavezetés felé. Minden más irányban titoktartási kötelezettség terheli. Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan tényt, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására. Adatszolgáltatási kötelezettsége során a személyiségi jogok figyelembevételével, valamint az Adatvédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően járjon el.

6. Ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség, az intézmény alapidokumentumai (SZMSZ, Házirend stb.), a vonatkozó szabályzatokban rögzítetteknek, a működési rendnek, valamint a vezetői utasításoknak megfelelően végzi.

7. Ellenőrzésére jogosultak:

- az óvodavezető
- az óvodavezető-helyettes

8. Jogkör, hatáskör

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, melyek a jogszabály szerint megilletik.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás-jén lép hatályba.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tiszaújváros, 202.....

ph.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár

TISZAÚJVÁROSI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

26. Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
Székhelye:	3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.
Munkavégzés helye:	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető
A munkakör betöltőjének közvetlen felettese:	óvodavezető- helyettes

27. Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Végzettsége, szakképzettsége:	

28. Munkakör:

Megnevezése:	Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott: óvodatitkár
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	alapfokú végzettség
A kinevezés időtartama:	határozott v. határozatlan
Munkaideje:	heti 40 óra napi 8 óra napi 20 perc munkaközi szünettel
Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás:	A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV tv, valamint, A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., illetve,

	a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezései szerint.
A munkavégzés helye:	hétfő, szerda, péntek: Tündérművelődési óvoda kedd, csütörtök: Bóbita óvoda

29. Munkaköri feladatai:

4.1. Közalkalmazotti jogviszonyából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- Mindennapi feladatainak ellátása során tekintettel van az intézmény alapidokumentumainak, szabályozóinak valamint a törvényi előírásoknak a megtartására.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak az intézményvezető engedélyével távozhat.
- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- A munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben a közvetlen feletteséhez (óvodavezető-helyettes) ill. az intézményvezetőhöz fordulhat.
- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.
- Az általa kezelt adatokat az adatvédelmi törvényben, valamint az egyéb jogszabályokban megfogalmazott elvárásoknak megfelelően kezeli.
- Mind az intézményre, mind a gyerekekre-családokra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Teljes felelősséggel tartozik az intézményi vagyon védelméért és megőrzéséért.

- Betartja a munka - , baleset - és tűzvédelmi előírásokat.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában. Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért.
- Szem előtt tartja az energiatakarékos szemléletmód kialakítását és megtartását.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársai emberi méltóságát és jogait.
- Munka idején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorol.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

4.2. Adminisztrátori, óvodatitkári feladatköre:

- A hatályos jogszabályoknak és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, szakszerű nyilvántartását és tárolását.
- Fogadja a bejövő és kimenő postai küldeményeket, e-maileket, azokat eljuttatja az ügyben érintett munkatársakhoz.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával kapcsolatos teendőket, az információkat rögzíti, szükség esetén továbbítja.
- Munkája során a telefonbeszélgetésekkor, levelezés kezelésekor körültekintően jár el.
- A vezető-helyettes utasításai alapján, ellátja az intézményben adódó gépelési munkákat, fénymásolási feladatokat.
- Vezeti a nevelőtestületi, illetve az egyéb értekezletek jegyzőkönyveit.
- A vezető és helyettesei megbízásai alapján gondoskodik az egyes épületek közötti információáramlásról a Tiszaújváros Város Önkormányzata által fenntartott és működtetett belső levelezési rendszeren keresztül, ill. az intézményközi posta útján.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók és gyermekek személyes adatait, azokkal kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.

- Részt vesz az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében, törekszik a határidők megtartására.
- Előkészíti a vezető részére a szabadság nyilvántartásokat, nyomon követi a szabadságok kiadását.
- Elkészíti a hiányzásjelentést és továbbítja a gazdasági iroda felé.
- Az intézményvezető megbízása alapján szükség szerint kapcsolatot tart az intézmény közvetett és közvetlen partnereivel.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Közreműködik az óvodavezető-helyettes vendégeinek fogadásában, és a protokoll – szervezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a vezető-helyettesi munka zavartalanságát, a napi munkaprogram és a határidők betartását.
- A saját munkaterületét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

5. Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	az óvodavezető-helyettes
Együttműködésre köteles:	az óvodavezetővel, óvodavezető-helyetttessel, a gazdasági csoporttal, a székhely intézmény óvodatitkárával
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Kiterjed az intézmény vezetőjére, helyetteseire és az alkalmazotti közösség tagjaira.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt jeleznie kell az óvodapedagógusok, ill. a vezetés felé. Minden más irányban titoktartási kötelezettség terheli. Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan tényt, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására. Adatszolgáltatási kötelezettsége során a személyiségi jogok figyelembevételével járjon el. A gyermekekről a szülők számára tájékoztatást nem adhat, az érdeklődőket a gyermek pedagógusaihoz irányítja.

6. Ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

7. Ellenőrzésére jogosultak:

- az óvodavezető
- az óvodavezető-helyettes

8. Jogkör, hatáskör

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, melyek jogszabály szerint megilletik.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás-jén lép hatályba.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tiszaújváros, 202.....

ph.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár