

Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda
4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 14.
Telefon: 52/273-180 Fax: 52/273-181
<http://www.egyovig.hu/> e-mail: ovodavezeto@egyovig.hu



HAJDÚSZOBOSZLÓI EGYESÍTETT ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2018.



OM azonosító:

200463

Nagy Marianna
óvodavezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek	4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi, időbeni hatálya	6
1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya	6
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	7
2.1. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása	7
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	9
3.3. A pedagógiai program	10
3.4. Egyéb dokumentumok	11
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	11
4.1. Az intézmény szervezeti ábrája	12
4.2. Az intézmény belső szervezeti egységei.....	12
4.3. Az intézmény vezetése	12
4.4. Óvodavezető	12
4.5. Óvodavezető feladata, jogköre:	14
4.6. Vezetői döntések előkészítése	17
4.7. Az óvodavezető által leadott és átruházott feladat és hatáskörök	17
4.8. Vezető helyettesek.....	19
4.9. A tagóvodák, tagóvoda vezetők feladatai:	20
5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	21
5.1. Vezetői megbízás.....	21
5.2. Vezetői megbízás feltételei:.....	22
6. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	22
6.1. Az együttműködés elvei	22
6.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	23
6.3. A képviselő szabályai	23
6.4. Az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes akadályoztatása esetén helyettesítés rendje	23
6.5. Óvodatitkárok	24
7. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZAKMAI ÉS TANÜGYI DOKUMENTUMAINAK HASZNÁLATA	25
7.1. Kötelezően vezetendő dokumentumok az óvodában	25
8. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉssel KAPCSOLATOS SZABÁLYAI	27
8.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony	27
8.2. Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók díjazása.....	28
8.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek	30
8.4. Munkaköri leírások.....	30
8.5. A munkaidő beosztás, munkarend	30
8.6. A munkaközi szünet igénybevételének szabályai	30
8.7. A helyettesítés rendje	31
8.8. Szabadság	31
8.9. Munkakörök átadása.....	31
8.10. Egyéb szabályok.....	32

9. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	32
9.1. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	32
9.2. Vezetők tanácsa:.....	33
9.3. A pedagógusok közösségei.....	33
9.4. Szülői közösség	38
9.5. Gyermek közössége	39
10. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	39
10.1. Nevelési év, nyitva tartás, zárás rendje.....	39
10.2. Nevelés nélküli munkanapok.....	40
10.3. Az óvodai elhelyezés keletkezése, megszűnése.....	40
10.4. A gyermekeknek a nevelési-oktatási intézményben való benn tartózkodás.....	41
10.5. Az alkalmazottaknak az intézményben való benn tartózkodás rendje	41
10.6. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	43
10.7. Kártérítési kötelezettség	43
10.8. Anyagi felelősség	44
11. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	44
12. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	45
12.1. Belső és külső kapcsolatok, kapcsolattartás rendszere, formája és módja	45
12.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	46
13. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	47
14. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	47
14.1. Intézkedések a veszély fennállása esetén.....	47
14.2. Intézkedések baleset esetén	48
14.3. Feladatok a gyermekbalesetek megelőzése érdekében	48
14.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	50
14.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	51
15. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEL RENDJE	52
15.1. A belső ellenőrzés alapelvei, feladatai.....	52
15.2. A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése, formái, módszerei,	53
15.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje dokumentumok, felelősök, ellenőrzésre jogosultak	53
15.4. Ellenőrzési szabályok, az ellenőrzés tartalma.....	55
15.5. A belső ellenőrzés színtereinek felelősség rendszere.....	55
15.6. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:	56
15.7. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:	57
16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	58
16.1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú.....	58
16.2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése.....	58
16.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	58
17. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	59
18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	60

1. BEVEZETÉS

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A **szabályzat célja** az intézmény szervezeti felépítésének meghatározása. A pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához, az intézmény működésének, belső rendjének kialakítása; a belső és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapidokumentumaihoz.

Az Intézmény **szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait** - e rendeletben és más jogszabályokban foglaltak figyelembevételével - a jelen szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek

Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény
- Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési sajátosságairól szóló 24992/2000 (XII.24.) Korm. rendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) kormányrendelet
- A szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011 (XII.31.) NGM rendelet

Ágazati (közoktatási) jogszabályok:

- 2011. évi CXC. Törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben /Kjt. vhr./
- A Kormány 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A közoktatásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet

- A Kormány 229/2012.(VIII.28) Kormány rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

Egyéb ágazati jogszabályok:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény /Kjt./
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény /Gyvt./
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- A Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda elfogadott Pedagógiai Programja
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. Rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi, időbeni hatálya

Az SZMSZ **személyi** hatálya kiterjed az óvodába járó gyermekekre, illetve közösségeikre,

- a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az intézményvezetőre, az intézményvezetés tagjaira,
- a nevelőmunkát segítőkre, és egyéb munkakörben dolgozókra,
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre.

Az SZMSZ **területi** hatálya kiterjed:

- az óvoda épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre,
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében és keretében zajló program, esemény esetében a program, esemény helyszínére,
- az óvoda képviselte szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

Az SZMSZ **időbeni** hatálya kiterjed:

- Megnevezett határozatszámmon elfogadott és jóváhagyott SZMSZ az óvoda vezetőjének jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól
- **felülvizsgálata** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően történik
- **módosítása** az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnöke is
- a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre
- az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmi időtartamára.

1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya

A Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda szervezeti és működési szabályzatának törzsdokumentumát, jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt a közalkalmazotti tanács előzetesen véleményezte, majd az óvodavezető előterjesztése után a nevelőtestület azt elfogadta. Az elfogadás során - a jogszabályban meghatározottak szerint - a szülői szervezet egyetértési/véleményezési jogát gyakorolta.

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzata mellékleteivel és függelékével együtt az intézmény **fenntartójának egyetértésével** (amennyiben a fenntartóra többletkötelezettség hárul) lép hatályba, és **határozatlan időre szól**. Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ módosítására, illetve felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha azt jogszabály írja elő, illetve amennyiben a dokumentumban hivatkozott jogszabályokban, vagy az óvoda működési

rendjében változás áll be, továbbá, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az Intézmény minden gyermekére, alkalmazottjára érvényes.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Intézmény neve	Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda
Székhelye	Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda 4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 14.
Tagintézményei	Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda Aprónép Óvodája 4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 21. Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda Szivárvány Óvodája 4200 Hajdúszoboszló, Attila u. 51/b. Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda Lurkó Óvodája 4200 Hajdúszoboszló Törökdomb u. 11. Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda Bambinó Óvodája 4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 84. Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda Mesevár Óvodája 4200 Hajdúszoboszló, Kovács Gyula u. 24. Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda Liget Óvodája 4200 Hajdúszoboszló, Hőforrás u. 145. Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda Aranykapu Óvodája 4200 Hajdúszoboszló, Arany János u. 8. Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda Manókert Óvodája 4200 Hajdúszoboszló, Ady Endre u. 54.
Az intézmény fenntartói	Hajdúszoboszlói Város Önkormányzata 4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1.
Intézmény vezető	Nagy Marianna
Vezető helyettesek	3 fő
Tagóvoda vezetők	8 fő
Törzskönyvi azonosító száma	376710
Alapító okirat száma, kelte	21188-5/2016; 2016.11.09
Alapítás dátuma	2004. 09.01.
Alapító okirat módosításának időpontja	2016.11.09
Statisztikai törzsszáma	15376714-8510-322-09
OM azonosító jele	200463
Központi telefonszáma	0652/273-180
Központi faxszáma	0652/273-181
E-mail címe	ovodavezeto@egyovig.hu

2.1. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

Az intézményt Hajdúszoboszlói Város Önkormányzata (4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1.) 2004. szeptember 1. hatállyal hozta létre Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 14. székhellyel.

Az intézmény fenntartói:

Hajdúszoboszló Város Önkormányzat Képviselő-testülete
4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1.

Az Intézmény irányító szerve:

Hajdúszoboszló Város Önkormányzat Képviselő-testülete
4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az alapfokú óvodai nevelésről, mint kötelezően ellátandó önkormányzati feladatról történő gondoskodás.

Az intézmény nevelési-oktatási típusa: **óvoda**

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása

851020 Óvodai Nevelés

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

Működési köre:

Hajdúszoboszló Város közigazgatási területe.

Irányító szerv neve, székhelye:

Hajdúszoboszló Város Önkormányzat Képviselő-testülete
4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1.

Besorolás gazdálkodási jogkör alapján: a költségvetési szerv gazdálkodási feladatait Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézmény látja el, melynek székhelye Hajdúszoboszló Rákóczi u. 58-64.

Vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az intézmény vezetője az óvodavezető, akit az önkormányzat képviselő-testülete bíz meg nyilvános pályázat útján és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A megbízás előkészítése az Igazgatási, Nevelési, Egészségügyi, Szociális Bizottság feladata, a pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a Humán Közszolgáltatási Iroda látja el.

Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásaiban:

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Alapító, fenntartó neve és címe:

Hajdúszoboszló Város Önkormányzat Képviselő-testülete
4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1.

Az intézmény típusa: óvoda**Az intézmény OM azonosítója: 200463**

A vagyon feletti rendelkezés joga: Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingó és ingatlan vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére.

Maximális gyermek-, tanuló létszám: 815 fő

A tagóvodákban a törvényi előírásoknak megfelelő a csoportok száma és a gyermeklétszám.

A gyermekek csoportokba való beosztása és a maximálisan felvehető gyermeklétszám meghatározása a módosított 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. mellékletében meghatározott maximális létszámok figyelembevételével történik.

Az intézmény alaptevékenysége:

TEAOR 85.10

A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. Tv. 24. § 1-5. bekezdése alapján tagóvodák működtetésével **óvodai nevelés**, valamint a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. tv. 30 § alapján sajátos nevelési igényű gyermekek szegregált, illetve integrált óvodai nevelése, iskolai életmódra felkészítése.

A szükséges vezetők, pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak létszámának meghatározása a 2011. évi CXC törvény szerint, a törvény 1.sz. melléklete alapján történik és a fenntartó az adott évi költségvetési rendeletében fogadja el.

Az 2011. évi CXC törvény 26.§ /1/ bekezdése alapján, a tv. 24. §. (3) bekezdése szerint felkészítő foglalkozásokat szervez.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapszabályok határozzák meg.

3.1. Alapító okirat

Kelte: 2004. 09. 01.

Száma: 21188-4/2004

Az intézményt **Hajdúszoboszló Város Önkormányzata alapította 2004.09.01-én.**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet **Hajdúszoboszló Város Képviselőtestülete fogadott el.**

Alapító okirat módosítása:

Kelte: 2016.11.09.

Száma: 21188-5/2016

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség érvényes

A Vagyonynyilatkozat tételi Szabályzat rendelkezései alapján történik.

3.2. Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor részanyagot kap az óvodavezető helyettesektől, tagóvoda vezetőktől, illetve a megbízott felelősöktől (munkaközösség-vezetők, intézményi team-vezetők). A költségvetést érintő kérdésekben javaslatot kér a Gazdasági Szolgáltató Intézmény igazgatójától.

A munkatervnek tartalmaznia kell: (jogszabály előírása szerint meghatározott tartalmakat)

- a kiinduló helyzetképet,
- a nevelőmunka hangsúlyos területeit az adott nevelési évben,
- az intézményi célok, feladatok, a megvalósításhoz szükséges tevékenységek meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a nevelőmunka fejlesztését, az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését,
- kapcsolattartási formákat, programokat,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Melléklete tartalmazza:

- a tagóvodák feladat-ellátási tervét,
- a tagóvodák ellenőrzési tervét (általános és pedagógiai)
- a tagóvodák szakmai munkaközösségének tervét,
- a tagóvodák gyermekvédelmi tervét,
- az intézményi munkaközösségek éves tervét
- óvodapszichológus munkaterve.

A munkatervet a nevelőtestület tagjaival ismertetni kell, a véleményeztetés és elfogadás után meg kell küldeni:

- tagintézményekhez (munkaközösségek),
- fenntartónak.

Az intézmény vezetője (illetve a tagintézmény vezetők) a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

3.3. A pedagógiai program

Az óvodában folyó nevelőmunka tartalmi, szakmai alapját képezi a Pedagógiai Program. A 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 24 § /1/ biztosítja az intézmények szakmai önállóságát.

Az intézményben pedagógiai program szerint folyik a pedagógiai munka.

Az óvodák pedagógiai programja tartalmazza:

- az intézményi nevelés alapelveit, céljait;
- a helyi pedagógiai gyakorlatokat tagóvodánként;
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, melyek biztosítják a gyermekek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét;
- az óvoda nevelésének alapvető keretein belül az: egészséges életmód kialakítását, az egészségfejlesztési programot, az érzelmi, erkölcsi nevelést és közösségi nevelést, az anyanyelvi, az értelmi fejlesztést és nevelést;
- az óvodai élet tevékenységformáit: játék, verselés, mesélés, mozgás, ének-zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű tevékenységek, a tevékenységekben megvalósuló tanulás;
- az óvoda hagyományos ünnepeit és egyéb rendezvényeit,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- az óvodai élet megszervezését,
- az óvoda speciális szolgáltatásait,
- az óvodapedagógusok feladatait a nevelőmunkával és dokumentálásával kapcsolatosan,
- a fejlődés várható jellemzőit az óvodáskor végére,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

3.4. Egyéb dokumentumok

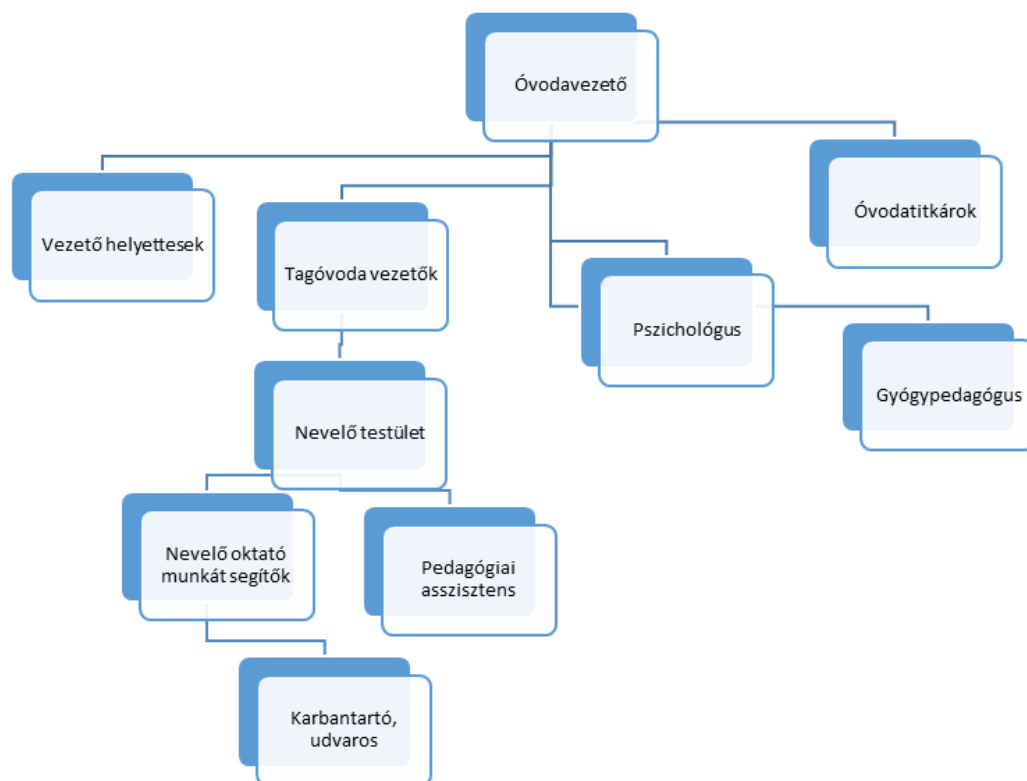
Az intézmény működését meghatározó dokumentum az Alapító Okirat, a Pedagógiai Program, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és munkaköri leírások, a Közalkalmazotti Szabályzat, illetve Továbbképzési Program és Beiskolázási terv.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál az az alapelv érvényesül, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítja ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akinek a munkáját három óvodavezető helyettes és nyolc tagóvoda vezető segíti. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az óvodát érintik, az intézményben működő vezetők tanácsa gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

4.1. Az intézmény szervezeti ábrája



4.2. Az intézmény belső szervezeti egységei

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények és a helyi adottságok figyelembe vételével intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg.

- Igazgatóság (óvodavezető, óvodatitkárok, pszichológus)
- Tagintézmények (vezető helyettesek, tagóvoda-vezetők, óvodapedagógusok, gyógypedagógusok, pedagógiai asszisztensek, nevelő-oktató munkát segítők, karbantartó-udvarosok)

4.3. Az intézmény vezetése

Intézményvezetés tagjai:

Óvodavezető, Óvodavezető-helyettesek, Tagóvoda-vezetők, Munkaközösség-vezető, Közalkalmazotti Tanács Vezetője, Szakszervezeti választott bizalmi.

4.4. Óvodavezető

A Hajdúszoboszlói Város Önkormányzata - pályázat alapján - jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő óvodavezetőt nevez ki határozott időre, mely **magasabb vezetői megbízásnak minősül**

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat az óvodavezető kinevezése, felmentése, fegyelmi és kártérítési felelőssége vonása esetében a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi

XXXIII. Törvény és annak a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992 (X.8.) Korm. Rendelet alapján a Hajdúszoboszlói Város Önkormányzata gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az óvodavezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az értékelés folyamatát a Hajdúszoboszlói Egyesített óvoda Önértékelési Szabályzata tartalmazza.

Óvodavezető felel:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai, nevelő-oktató munkáért;
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- az intézmény önértékelési rendszerének működéséért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálata megszervezésének ellenőrzéséért;
- a pedagógus középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzésének megszervezéséért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért;
- az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért, amelyben felhasználja a közművelődési egység munkáját;
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

4.5. Óvodavezető feladata, jogköre:

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Olyan irányítási rend kialakításáról gondoskodik, mely hatékony és rugalmas.

Önállóan és személyes felelősséggel irányítja a pedagógiai munkát, elvégzi a tanügy-igazgatási feladatokat, gyakorolja az őt megillető jogokat.

Az óvodavezető havonta adatokat kér le a Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézmény igazgatójától.

Felelős továbbá az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, az ügyvitelért, egészségügyi követelmények, munkavédelmi előírások megtartásáért. Képviseli az intézményt.

Munkáltatói jogkörből adódó feladatok:

Az óvodavezető az NKT; Munka törvénykönyve, a Közalkalmazotti törvény és végrehajtási rendeletei, valamint egyéb munkaügyi jogszabályok alapján látja el munkáltatói feladatát.

- A jogszabályokban előírt feltételek szerint kinevezi az intézmény dolgozóit, gyakorolja a munkáltatói és a bérgazdálkodási jogköröket.
- Feladata az intézmény valamennyi dolgozója munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességei teljesítésének ellenőrzése.
- Elkészíti az óvodavezető-helyettesek, tagóvoda-vezetők, óvodapszichológus, óvodatitkárok munkaköri leírását a jogszabályok alapján.
- Engedélyezi a továbbtanulásokat, esetenként kötelezően előírja a munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség megszerzését.
- Folyamatos információcserét tart fenn a tagóvoda-vezetőkkel, a HGSZI igazgatójával, gazdaságvezetővel érdekképviseleti szervek képviselőivel.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, a közalkalmazotti munkakörökre benyújtott pályázatok elbírálását a tagóvoda vezetők egyetértésével végzi;
- Ellátja a pályázattal feladatokat (óvodapedagógus, nevelő oktató munkát segítő, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár, udvaros - karbantartó munkakör),
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;

További feladatai:

- személyi anyag ellenőrzése,
- pályázatok, áthelyezések bonyolítása,
- bérfejlesztés előkészítése, fizetési fokozatokba való átsorolás, fizetési osztályokba való besorolás megállapítása,
- kitüntetésre, jutalmazásra való felterjesztések előkészítése,
- jubileumi jutalmak bonyolítása,
- szabadságolási tervek engedélyezése,
- rendkívüli-, tanulmányi-, fizetés nélküli szabadságok engedélyezése,
- minősítések előkészítése,
- szabályzatok elkészítése.

Gazdasági feladatok:

- Felelős az intézmény takarékos gazdálkodásáért, a gazdálkodási feladatok megszervezéséért.
- Felel a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, az intézmény gazdasági eseményeiért.
- A fenntartó által jóváhagyott költségvetésből biztosítja az óvodák működését, ezzel kapcsolatos feladatait a mindenkori pénzügyi és költségvetési rendeletek alapján látja el.
- Gondoskodik az épületek karbantartásáról, a tárgyi feltételek javításáról, a felszerelési tárgyak, eszközök, anyagok folyamatos pótlásáról, javításáról a feltételek figyelembe vétele mellett.
- Az intézmény költségvetését a gazdasági vezetővel előkészíti jóváhagyásra.
- Figyelemmel kíséri a pályázati összegek rendeltetésszerű felhasználását.
- A gazdálkodási feladatokat a tagóvoda-vezetőkkel megosztva végzi.
- Normatív állami támogatások elszámolásához éves összesítő kimutatást készít.
- Az intézmény gazdasági működésének, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a nevelési--pedagógiai program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- Munkamegosztási megállapodás alapján gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört
- Kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;

Ügyviteli feladatok:

- Az Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda ügykezelését egyszemélyi felelősséggel, a mindenkori előírások betartása mellett látja el az intézményvezető, az óvodatitkár, gazdaságvezető, tagóvoda-vezetők közreműködésével.
- Tagóvodákat érintő ügyben a tagóvoda-vezetők rendelkeznek aláírási joggal.
- Gyermekvédelmi ügyekben a csoportvezető pedagógusok, óvodai gyermekvédelmi megbízottak, szakmai munkaközösséget érintő ügyekben a munkaközösség vezetői rendelkeznek aláírási joggal, minőségük feltüntetése mellett.
- A karbantartó az elvégzett karbantartási munkát aláírásával igazolja az erre használatos karbantartási naplóban.
- Csoportvezető óvodapedagógusok aláírási joga a gyermekcsoporttal kapcsolatos, kiterjed az egyes gyermekek fejlődéséről adott szakvéleményekre az tagóvoda-vezető ellenjegyzésével.

Pedagógiai, szakmai feladatai:

- Mint az intézmény pedagógiai, szakmai irányítója, gondoskodik a nevelőmunka fejlesztéséről, az óvodapedagógusok szakmai továbbképzéséről
- Elkészíti az intézmény éves munkatervét, felelős annak megvalósulásáért, ellenőrzi azt.
- Megtartja a tanévnyitó és tanévzáró értekezletet az alkalmazotti testületnek.
- Feladata a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, szervezése, végrehajtásának ellenőrzése.
- Támogatja a nevelőmunkát korszerűsítő eljárásokat, pedagógiai pályázatok készítését, az óvodák arculatának kialakítását a helyi sajátosságok figyelembevételével.
- A tagintézményektől beérkező továbbképzési javaslat alapján elkészíti a továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.
- A vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységének folyamatos értékelése.
- A nevelőtestületi, a közalkalmazotti közösségek értekezleteinek, a szakmai, tanácsadó, döntés-előkészítő fórumok üléseinek előkészítése, vezetése, a szakmai fórum vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- Szakmai együttműködés irányítása és szervezése az óvodák között;
- Az intézmény Pedagógiai Programja megvalósításának irányítása és szervezése;
- A nevelő munka irányítása és ellenőrzése az óvodavezető helyetteseken, tagóvoda vezetőkön keresztül, az óvodák tevékenységének koordinálása;
- Az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezettudatos szemléletének koordinálása;

Tanügy igazgatási feladatok:

- Az érvényben lévő rendeletek alapján gondoskodik az intézmény törvényes és szakszerű működtetéséről.
- Ellenőrzi az óvodai nyilvántartások vezetését.
- Biztosítja a tagintézmények szakmai önállóságát.
- A tagintézmények által szolgáltatott adatok alapján statisztikát készít.
- Pontos, hiteles, naprakész információt nyújt a tagintézmények számára (kör-email, körtelefon, Vezetők Tanácsának megbeszélései).
- Előkészíti az új gyermekek jelentkezését, felelős az óvodai felvételükért.
- Ellenőrzi a tankötelezettségi törvény kötelezettségének végrehajtását.
- Nyári takarítási szünetek idejét városi szinten egyeztetni, kéri a fenntartó jóváhagyását.
- Kezdeményezi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatához szükséges megállapodások megkötését, az iskolába lépéshez szükséges szakvélemények kiadását.
- Rendszeresen tájékoztatja a fenntartót az intézmény eredményeiről, munkájáról, problémáiról.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a munkarend kialakítását.
- Kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat;

További feladatok:

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- Ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez; (vezető helyettesek, tagóvoda vezetők)
- Gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Tűz és Munkavédelmi Szabályzat és a Honvédelmi Intézkedési Terv tartalmazza);
- Teljes körűen képviseli az Intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.
- A munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a közalkalmazotti tanácsokkal való együttműködés, a szülői szervezetekkel való együttműködés a vezető helyettesek, tagóvoda vezetők bevonásával;

4.6. Vezetői döntések előkészítése

Az óvodavezető első fokon dönt:

- a gyermekek óvodai felvételéről,
- a tagóvoda vezetők, vezető helyettesek, óvodapszichológus, gyógypedagógus kinevezéséről,
- tankötelezettség végrehajtásáról,
- az Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda működésével, a dolgozók munkaviszonyával, élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal az intézmény valamely közösségének hatáskörébe.

Döntési jogkörét külön jogszabályban megállapított esetekben az előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

4.7. Az óvodavezető által leadott és átruházott feladat és hatáskörök

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza

Az azonnali döntést igénylő ügyekben a döntés teljes jogkörét, tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általános vezető helyettesre.

Tagóvoda vezetőkre átruházza:

- Egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- Nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését.

- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.
- Kapcsolattartást a szülői szervezetekkel, a szülői közösségek működési feltételeinek megteremtését.
- A nevelőtestületi értekezletek lebonyolításáért, megtartásáért szóló felelősséget.
- A nevelő munka segítését, fejlesztési feladatok megvalósulásának ellenőrzését.
- A nevelő munkát segítők munkaköri leírásának elkészítését, munkájuk ellenőrzését, biztosítva munkafeltételeiket.
- Távollévő dolgozók helyettesítésének megszervezését.
- Változásjelentés készítését, jelenléti ívek ellenőrzését.
- Közreműködést a munka és –tűzvédelmi előírások teljes körű betartásában, a biztonságos munkakörnyezet folyamatos ellenőrzését.
- Nyári szabadságolási terv készítését, a nyári karbantartási és felújítási munkák szervezését.
- A dolgozók munkaidő beosztásának elkészítését (minden év szeptember 1-ig).
- Az óvodapedagógusok nevelőmunkájának ellenőrzését, minősítésük megszervezését, elvégzését.
- Nevelést segítők (pedagógiai asszisztensek, dajkák), udvaros-karbantartók munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- Munkarend megszervezése, kiírása, helyettesítési beosztás;
- Munkáltatói jogok közül a foglalkozáscserék engedélyezése, munkából való távolmaradás jelentése;

Az óvodavezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A vezető helyettesek, tagóvoda vezetők munkájukat a munkaköri leírásuk alapján, valamint az óvodavezető közvetlen irányításával végzik.

A vezető helyettesek, tagóvoda vezetők felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörükre. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény rájuk bízott tagóvodájára.

Az óvodavezető hatásköréből átruházza a vezető helyettesekre, tagóvoda vezetőkre:

- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzését,
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat,
- az óvodapedagógusok munkájának beosztását, feladataik megszervezését, összehangolását,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezését,
- a helyettesítések megszervezését,

- a fogadóórák, szülői értekezletek szervezését,
- az óvodai, óvodán kívüli programok, rendezvények, kirándulások előkészítését,
- a többletmunkával kapcsolatos elszámolások elkészítését,
- a társintézményekkel való együttműködést.

4.8. Vezető helyettesek

Magasabb vezetői megbízásnak minősül. Vezető beosztással a vezető helyettest az óvodavezetője határozott időre bízta meg. Munkájukat az óvodavezető közvetlen irányításával végzik, tevékenységükről rendszeresen beszámolnak.

Az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja felettük. Munkájukat koordinálják egymással.

Főbb feladataik:

- Az általános óvodavezető helyettes - az óvodavezető akadályoztatása esetén-korlátozott jogkörben ellátja az óvodavezető helyettesítését, el nem halasztható ügyekben; tartós akadályoztatás esetén külön munkáltatói intézkedés szerint;
- Amennyiben az óvodavezető és megjelölt általános vezető helyettese is akadályoztatva van feladatai ellátásában, így a szakmai vezető helyettes jogosult intézkedni
- Közreműködés az alapvető dokumentumok: Pedagógiai Program, SZMSZ, munkaterv, továbbképzési program, éves beiskolázási terv, Önértékelési Program elkészítésében, a programok szerinti tevékenységek megszervezésben, ellenőrzésében, óvodapedagógusok önértékelésében, minősítő eljárásában;
- Tevékenyen rész vesznek a városi munkaközösségek koordinálásában;
- Közreműködnek a tanügy-igazgatási szervezési, adatszolgáltatási feladatokban;
- Részt vesznek belső továbbképzések szervezésében;
- Egyéb egyéni megbízások:

Általános vezető helyettes:

- önértékelés
- tanfelügyelet
- minősítés

Szakmai vezető helyettes:

- szakmai munkaközösség
- tehetség műhelyek
- fejlesztő pedagógusok
- szakszolgálat, gyógypedagógussal való kapcsolattartás

Vezető helyettes:

- dajka munkaközösség
- pedagógiai asszisztens munkaközösség
- játszótéri eszközök
- jogszabály figyelő

4.9.A tagóvodák, tagóvoda vezetők feladatai:

Pedagógiai feladatok:

- Feladat tagintézményében a Helyi Pedagógiai Programban megfogalmazott értékek alapján történő nevelés biztosítása, irányítása, szervezése.
- Segíti és ellenőrzi a tagintézményi munkaközösség hatékony működését éves terve alapján.
- Tagóvodájában felelős a tanköteles korú gyermekkel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Feladata a gyermekek csoportokba történő elhelyezése, nevelőtestületi egyetértés alapján és a csoport működésével kapcsolatos dokumentációk ellenőrzése /előjegyzési, felvételi és mulasztási napló, csoportnaplók, személyiséglapok/. Ezekről megfelelő tájékoztatást nyújt az óvodavezető felé.
- Az igazolatlan hiányzásokkal kapcsolatos teendők ellátása.
- Felelős a gyermekvédelmi tevékenység szakszerű ellátásáért.
- Kiemelt feladata a pedagógiai munka belső ellenőrzése (ellenőrzi, értékeli az éves szakmai munkát az Önértékelési szabályzata alapján).

Adatszolgáltatás, nyilvántartások vezetése:

- Munkatervjavaslatot készít, felelős a munkarend, csoportbeosztás elkészítéséért.
- Feladatellátási tervet, ellenőrzési tervet készít, ellenőrzi a munkaközösségi terveket tagóvodájában.
- Éves munkaterv alapján végzi a belső ellenőrzést.
- Az éves statisztikai jelentésekhez adatszolgáltatási kötelezettséggel bír.
- Továbbképzési tervhez javaslatot ad.
- Működteti és ellenőrzi a Menzával kapcsolatos feladatok rendszeres ellátását a folyamatleírás alapján.
- Elkészíti az éves dologi költségvetési igényt tagóvodája számára, benyújtja azt az óvodavezetőnek.
- Irányítja a beszerzések, vásárlások bonyolítását (vezetővel, HGSZI-vel történt előzetes egyeztetés alapján).
- Feladata a felújítási igények megfogalmazása, továbbítása.
- Biztosítja a napi szintű változásjelentést, elrendeli a belső helyettesítéseket.
- Kezeli és megőrzi az ellátmány és egyéb, az önálló intézmény pénztárából átvett készpénzt.
- Ellenőrzi a tárgyi eszközök nyilvántartását (személyenkénti: szerszámok, munka- és védőruha).
- Feladata a dolgozók szabadságának nyilvántartása, a szabadságolási ütemterv elkészítése.

- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, gyermekjóléti intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, iskolákkal, közművelődési intézményekkel, szülőkkel, szakértői központtal.
- Aláírási joga van a csoportnaplók, és egyéb, a munkaköri leírásában a hatáskörébe utalt nevelésügyi nyilvántartások, nyomtatványok és dokumentumok aláírására

Intézményi aláírási jogkör:

Vezető	E-mail	Jogosultság
Óvodavezető	ovodavezeto@egyovig.hu	Minden dokumentum
Vezető helyettesek		
Általános helyettes	manokertovoda@egyovig.hu	Utalványozással, a vezető akadályoztatása esetén minden nemű, a munkaügyi iratokon kívül
Szakmai vezető	bambinoovoda@egyovig.hu	A vezető akadályoztatása esetén minden nemű, a munkaügyi iratokon kívül
Vezető helyettes	mesevarovoda@egyovig.hu	A vezető akadályoztatása esetén minden nemű, a munkaügyi iratokon kívül
Tagintézmény vezetők		
1. óvoda tagóvoda vezető	szivarvanyovoda@egyovig.hu	Teljesítés igazolások
2. óvoda tagóvoda vezető	lurkoovoda@egyovig.hu	Teljesítés igazolások
3. óvoda tagóvoda vezető	bambinoovoda@egyovig.hu	Teljesítés igazolások
4. óvoda tagóvoda vezető	mesevarovoda@egyovig.hu	Teljesítés igazolások
5. óvoda tagóvoda vezető	ligetovoda@egyovig.hu	Teljesítés igazolások
6. óvoda tagóvoda vezető	aranykapuovoda@egyovig.hu	Teljesítés igazolások
7. óvoda tagóvoda vezető	apronepovoda@egyovig.hu	Teljesítés igazolások
8. óvoda tagóvoda vezető	manokertovoda@egyovig.hu	Teljesítés igazolások

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Óvodavezető (1 fő)

Vezető helyettes (3 fő)

Tagóvoda vezető (8 fő)

megbízó a fenntartó

megbízó az óvodavezető

megbízó az óvodavezető

5.1. Vezetői megbízás

Vezetői megbízás alapja a NKT 67 § szerint.

A közalkalmazott magasabb vezető, illetve vezető beosztás ellátásával bízható meg.

A vezető beosztás a magasabb vezetőtől kapott, vezetői feladatok elvégzésére szóló megbízás.

Vezető beosztásnak minősül:

- óvodavezető-helyettes
- tagóvoda vezető

A vezetői munkakörre való megbízást írásba kell foglalni, mely tartalmazza a közalkalmazott elfogadó nyilatkozatát.

5.2. Vezetői megbízás feltételei:

- Jogszámban előírt munkakör (pedagógus) betöltéséhez szükséges felsőfokú képesítés.
- Jogszámban meghatározott munkakörben (óvodapedagógus) szerzett legalább 5 év szakmai gyakorlat.
- A nevelési-oktatási intézményben, pedagógus munkakörben határozatlan időre szóló kinevezés.
- Szakvizsga megléte.

A nevelési-oktatási **óvodavezető munkáját** a nevelőtestület és a szülői közösség a vezetői megbízás 2. és 4. évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Ennek eljárásrendje a mellékletben található.

6. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

6.1. Az együttműködés elvei

Az Intézmény részeit alkotó tagóvodák a jogszámban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el. Az egységek munkájának összehangolását az óvodavezető és az óvodavezető helyettesek segítik.

Az óvodavezető, óvodavezető helyettesek, tagóvoda vezetők kapcsolattartása folyamatos. Havonta, illetve szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket (Vezetők Tanácsa), amelyről írásban megállapodás, emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézmény vezetője az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, közalkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokkal kapcsolatban a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes közalkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszámban előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. A közalkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni (Évnyitó, Évzáró).

Az intézmény vezetői és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az óvodavezető és az óvodavezető helyettesek, tagóvoda vezetők munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az óvodavezető helyettesekkel, tagóvoda vezetőkkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;

- az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az intézmény munkatervében szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken;
- a tagóvodák munkaterv szerinti rendezvényein, ünnepélyeken;
- online felületen történő információ közléssel.

6.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményben a törvényi előírásoknak megfelelően az óvodai nyitva tartása alatt vezető biztosít ügyeletet. Az óvodavezető, a vezető helyettesek, tagóvoda vezetők munkaidő beosztása biztosítja, amit a Vezetők Tanácsa megállapodása tartalmaz.

A kiadmányozás szabályait az Ügyrend tartalmazza.

6.3. A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az óvodavezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az óvodavezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az óvodavezető vagy annak megbízottja adhat.

6.4. Az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvodavezető távollétében szakmai ügyekben a vezető helyettesek helyettesítik teljes felelősséggel. Az óvodavezető megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok, valamint a szervezeti és működési szabályzat szerint a számára fenntartott jogok közül vezetőársai, melyeket és milyen mértékben gyakorolhatnak.

Az óvoda vezető székhelye az Óvoda Igazgatóság, (Rákóczi u. 14.). Az óvodavezető tartós távolléte esetén a kijelölt helyettesek gyakorolják a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét - ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az óvodavezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a helyettesek gyakorolják. Az óvodavezető, a helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés a következőképpen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben, az intézményben a vezetőségi tagok közül az Aranykapu óvoda tagóvoda vezetője jogosult intézkedni az azonnali döntést igénylő kérdésekben.

Az óvodavezető két hetet meghaladó távolléte esetén a helyettesek jogköre és feladatköre leszabályozott kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

A távollévő óvodapedagógust az óvodavezető, tagóvoda vezető által kijelölt személy helyettesíti.

Minden alkalmazott beosztható a Hajdúszoboszlói Egyesített Óvodához tartozó bármely tagóvodába, ha a körülmények szükségessé teszik, illetve az óvoda vezető elrendeli.

Az Intézmény vezetőjének távollétében az intézmény képviselte a helyettesítés fenti rendjéhez igazodik.

6.5. Óvodatitkárok

Az óvodatitkárok munkarendjét az óvodavezető állapítja meg. Feladatait konkrétan a munkaköri leírása tartalmazza.

- Kialakítják és folyamatosan ellátják az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendszerét, gondoskodnak adatszolgáltatásról, az adó-és társadalombiztosítási kötelezettség teljesítéséről.
- Előkészítik a nem rendszeres személyi juttatások számfejtését, kifizetését.
- Ellenőrzik és jóváhagyják a változásjelentések, túlmunkadíjak, adóköteles, adómentes kifizetések feladását.

Az óvoda titkárok az intézmény hatékony működtetése és megfelelő mentálhigiénéjük kialakítása érdekében, feladat és munkamegosztással tevékenykednek.

Óvodatitkár 1:

Humán erőforrással kapcsolatos ügyintézés (kinevezések, átsorolások, megszüntetések).

- MÁK ügyintézővel kapcsolattartás – GYES, GYED, CSED ügyintézés.
- Továbbképzés nyilvántartás.
- Változás jelentés – táppénz, szabadság rögzítése.
- KIR személyi nyilvántartás – pedagógus és oktató nevelő munkát segítők nyilvántartása.
- Éves statisztika elkészítése.
- Normatíva adatkezelés, adatszolgáltatás.
- Közfoglalkoztatottak nyilvántartása, dokumentálása – foglalkoztatási irodával kapcsolattartás.
- Iktatás.
- Költségvetés bér vonzatának előkészítése (bér, jubileumi jutalom, nyugdíjazás).
- Éves gazdasági beszámoló bér részéhez adatszolgáltatás.
- Munkavállalók ügyintézésének segítése – munkáltatói igazolások, nyugdíjazás.
- Az aktuális cafetéria rendszerek kezelése, utalása.
- Éves munkavállalói nyilatkozatok.
- Jegyzőkönyv vezetés.
- Óvodai törzskönyv.

Óvodatitkár2:

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok.

- Gyermekek felvétele.
- KIR-személyi nyilvántartó rendszer kezelése.
- Speciális étkezők nyilvántartása, napi jelentés.
- RGYVK, HH, HHH, nevelésbe vett, védelembe vett gyermekek nyilvántartása, egyeztetése a Hivatallal.
- SNI gyermekek nyilvántartása.
- Felvételi értesítések, határozatok készítése.
- Adatlapok, nyilatkozatok kezelése.
- Nyomtatványok beszerzése, előkészítése.
- Gyermekbalesetek nyilvántartása, felvitele a KIR-be.
- Gyermekek vízhez szoktatásához uszodabérletek nyilvántartása, rendelése.
- Átutalásos számlák felvitele, iktatása, ellenőrzése.
- Postázás, levelek, küldemények érkeztetése.
- Igazgatóságnak leltár nyilvántartás vezetése.
- Szerződések kezelése, nyilvántartása.
- Vezetők Tanácsa értekezleteken jegyzőkönyv vezetése.
- Kulcs nyilvántartás.
- Kapcsolattartás:
 - Szociális iroda
 - Családsegítő
 - HGSZI
 - Iskolák – gyermekek felvételéhez oktatási azonosító biztosítása.

7. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZAKMAI ÉS TANÜGYI DOKUMENTUMAINAK HASZNÁLATA

Az intézménybelső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsájtani.

7.1. Kötelezően vezetendő dokumentumok az óvodában

Óvodavezető által vezetett nyilvántartások, illetve dokumentumok:

- az intézményi szabályzatok készítése és felülvizsgálata (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, egyébek),
- éves munkaterv készítése, értékelése,
- beszámolók,
- dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása,

- éves statisztika,
- normatíva igénylés és elszámolás,
- személyi anyagok kezelése,
- munkaköri leírások.

Tagóvoda vezetők által vezetett nyilvántartások, illetve dokumentumok:

- felvételi előjegyzési napló,
- dolgozók szabadságának nyilvántartása,
- szakvélemények,
- alkalmassági vizsgálat adatlapjai,
- változásjelentés,
- ellátmány kezelése.

Óvodapedagógusok által vezetett dokumentumok, nyilvántartások:

- csoportnapló (folyamatos tervezés és értékelés),
- felvételi és mulasztási napló (naprakész vezetés),
- gyermekek fejlődésének nyomon követésére használt nyilvántartások
(anamnézis, mérések, egyéni fejlesztési tervek, féléves értékelések, szülők írásbeli tájékoztatása a tanköteles korú gyermek fejlettségéről)
- munkaidő nyilvántartás (naprakész),
- programok, események, meghívók, kiírások (aktualitásnak megfelelően),
- szülőértekezletek jegyzőkönyvei,
- szakmai értekezletre beszámolók,
- önértékelési dokumentumok.

Óvodapszichológus által vezetett nyilvántartások:

- haladási napló.

Gyógypedagógusok által vezetett speciális nyomtatványok:

- egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció egyéni fejlesztési lap (Tü: 356),
- tervek, értékelések.

Egyéni megbízatások alapján vezetendő dokumentumok, nyilvántartások:

- éves munkatervek, ezek értékelése (önértékelés, tanfelügyelet, minősítés, gyermekvédelem, szakmai munkaközösség, szakmai teamek),

- jegyzőkönyvek,
- baleseti jegyzőkönyvek,
- MENZA,
- alapítvány dokumentációja,
- pályázati dokumentációk,
- leltári dokumentáció (nagy értékű eszközök nyilvántartása, selejtezés).

Az intézményi dokumentumok vezetése előírásnak, jogszabálynak és a nyomtatványok használati útmutatásának megfelelően történik.

A jogszerű és határidőre történő adminisztráció minden óvodapedagógus kötelessége!

8. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

8.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

Az óvodavezető, mint munkáltató az alkalmazottakat határozatlan vagy határozott idejű kinevezéssel foglalkoztatja. Az elkészült dokumentumok tartalmazzák, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel alkalmazzák.

A közoktatásban az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott:

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel,
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

A kinevezéshez, munkaszerződéshez az alkalmazottnak az alábbi okmányokat, azok hiteles másolatát kell az intézmény rendelkezésére bocsátani:

- erkölcsi bizonyítvány,
- iskolai végzettséget igazoló okirat másolata,
- egészségügyi alkalmasságot igazoló orvosi igazolás,
- lakcímkártya, személyi igazolvány, adóazonosító jel, Taj kártya,
- nyilatkozat tartozásról (köztartozás, gyermektartás, egyéb),
- folyószámlaszám,
- MIL-lap,
- TB igazoló lap.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

8.2. Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók díjazása

8.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

Intézményünknel a munkabér kifizetésére, a munkavállaló bankszámlájára történő utalással kerül sor.

Pótlékok

A közalkalmazott a betöltött munkakör illetve ellátandó feladat függvényében kötelező, illetve adható illetménypótlékra jogosult.

Vezetői pótlék

A magasabb vezetőt, valamint a vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg Kjt 70§.

A megbízott vezető pótlékának mértékét a fenntartó határozza meg a mindenkori pótlékalap %-os arányában.

A vezető állású közalkalmazott vezetői pótlékát, mértékét a fenntartó az éves költségvetésében (összegezerően) határozza meg, illetve hagyja jóvá.

Kötelező pótlék

Mértéke: a Kollektív Szerződésben meghatározva.

- Munkaközösség-vezetői pótlék
- Gyógypedagógiai pótlék

Adható pótlékok:

Az adható illetménypótlék mindig az adott költségvetési évre érvényes, melyet a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának engedélye alapján tervezünk az intézményi költségvetésbe (Vhr. 15.§ (6) bek.).

Ezek mértékének szabályozása a **Kollektív Szerződésben** található.

8.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

Kompetencia alapú teljesítményértékelési szabályzat alapján adható mozgó bérjellegű díjazás.

Teljesítményhez kötött jutalom

A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel jutalom kifizetésére.

Megbízási díj

Saját dolgozónak, munkakörébe tartozó feladatra megbízási díj, szerződéses díjazás nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megállapodás alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

Alapvető feladat ellátására jogszabályban vagy a felügyeleti szerv engedélyével köthető megbízási szerződést.

Nem alapvető feladat ellátására, külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre, az alábbi feladatokra köthető szerződés:

- a) továbbképzés
- b) előadás tartása
- c) SNI gyermekek ellátása, olyan speciális szakemberek biztosítása mely nem kompetenciája a Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda humánerőforrásának.

Munkabérelőleg

A munkáltató által a dolgozók részére munkabér előleg folyósítható.

A Kollektív Szerződésben szabályozva.

8.2.3. Egyéb juttatások

Cafetéria juttatás

Hajdúszoboszló Város Önkormányzata határozatban fogalmaz a juttatásról.

A Cafetéria juttatási rendszer célja egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó, választható bérén kívüli juttatások biztosítása lehetőség szerint.

A Cafetéria rendszer a Cafetéria Szabályzatban meghatározott juttatási elemeken belül egyénre szabott választásra ad lehetőséget.

Az alkalmazott a **tárgyév február 1-ig köteles nyilatkozni** a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott cafetéria juttatási elemekről és azok mértékéről.

Továbbképzés (5 éves)

Az intézményben a továbbképzés a 277/1997.(XII. 22.) Korm. Rendelet alapján és az intézmény továbbképzési terve szerint történik. A beiskolázási tervet az óvodavezető készíti el a szakmai munkaközösség közreműködésével, évente. A terv elfogadása előtt a munkáltatónak be kell szereznie a közalkalmazotti tanács és a nevelőtestület véleményét.

Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a munkavállaló alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a munkáltatónak azonnal be kell jelentenie.

Munkaruha juttatás

Az intézmény köteles munka - védőruhát biztosítani alkalmazottai számára, munkakörönként meghatározva.

A védőruha, a munkaruha juttatást a Kollektív Szerződés szabályozza.

8.3.A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

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

A munkavállaló munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

8.4. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a tagintézmények irattárában találhatók.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

óvodavezető:	tagóvoda vezető, óvodatitkár, pszichológus esetében
--------------	--

tagóvoda vezető:	a beosztott dolgozók esetében.
------------------	--------------------------------

8.5. A munkaidő beosztás, munkarend

Az intézmény 5 napos munkahéttel működik.

Az intézményi alkalmazottak törvényes munka ideje heti 40 óra.

A munkarend:

- az udvaros és a karbantartó dolgozók állandó műszakban dolgoznak,
- a nevelő-oktató munkát segítő dajkák váltott műszakban,
- az óvodapedagógusok váltott műszakban (délelőtt, délután).

A napi munkaidő rögzítése jelenléti íven történik.

A részletes munkaidő beosztást intézmény egységenként az éves munkaterv tartalmazza.

A munkaidő - nyilvántartás rendje az **1. sz. függelékben** található.

Az intézményegységek nyitását, zárását a kulcsok használatát az egységeknél lévő kulcsnyilvántartóban rögzítik.

8.6. A munkaközi szünet igénybevételének szabályai

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő tartama **a hat órát meghaladja**, húsz perc munkaközi szünetet biztosítunk.

A munkaközi szünet tartama a beosztás szerinti **napi munkaidőbe nem számít bele**.

A munkaközi szünetet **legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően**, a **munkavégzés megszakításával** adjuk ki, alkalmazkodva a gyermekek napirendjéhez.

Nevelési feladattól függően, a munkaközi szünetet **több részletben is kiadhatjuk**, de a kiadott idő nem sérülhet, a részletek összessége legalább 20 perc.

8.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a munkavállalók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az intézmény dolgozói a feladat ellátása érdekében a hiányzás első napjától kötelesek helyettesíteni.

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazott a munkából való távolmaradását, annak okait lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdés előtt egy órával köteles bejelenteni a tagóvoda vezetőnek, hogy a helyettesítéséről időben tudjon intézkedni.

Az akadályoztatás esetén az akadályoztatás megszűnése után köteles bejelenteni a munkából való távolmaradását.

A helyettesítés rendszerének kidolgozása az óvodavezető felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata.

A munkavállaló a munkaidején felül esetenként az intézményt szolgáló érdekek miatt rendkívüli munkára kötelezhető. Ennek mértékét a mindenkor érvényben lévő hatályos törvény határozza meg.

A részletes szabályozást a Kollektív szerződés tartalmazza.

8.8. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen az intézményben tervet kell készíteni a tagóvoda vezetőnek vagy az általa megbízott dolgozónak.

A munkavállalók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A munkavállalókat megillető, kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a nyilvántartás vezetéséért a tagintézmény vezetője felelős.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az óvodavezető a jogosult.

8.9. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az óvodavezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

8.10. Egyéb szabályok

Telefon, mobiltelefon használat

A telefon használatának rendje a Vezetékes és mobil telefonok használatának szabályzata tartalmazza.

Munkaidő alatt a munkavállalók mobil telefonjukat nem használhatják, indokolt esetben a vezető engedélyét kell kérni. Az óvodapedagógusok, ha letöltötték a kötelező órát, és még dolgoznak az intézményben, akkor a csoportszobákon kívüli helységekből használhatják azt.

Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a **Gépjármű üzemeltetési szabályzatban** kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

Dokumentumok kiadásának és átvételének szabályai

Az intézményi dokumentumok, okmányok kiadása és átvétele csak az óvodavezető, tagóvoda vezető, engedélyével történhet átvételi elismervény ellenében. Az eredeti bizonylatról másolatot kell készíteni, és az eredeti helyén őrizni az eredeti bizonylat visszarendezéséig.

A szabályozást a Bizonylati szabályzat tartalmazza.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

9. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

9.1. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az óvodavezető a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézmény közösségei

- Vezetők tanácsa
- Alkalmazotti közösség
- Nevelőtestület
- Munkaközösség
- Szülői szervezet
- Dolgozói érdekképviselői szervezetek

Az intézmény munkáját segítő testületek, és fórumai:

Vezetők Tanácsa	-	vezető tanácsi értekezlet
Nevelőtestület	-	nevelőtestületi értekezlet
Alkalmazotti közösség	-	alkalmazotti értekezlet

9.2. Vezetők tanácsa:

Az óvodavezető tanácsadó szerveként működik.

A tanács tagjai: óvodavezető
óvodavezető helyettesek
tagóvoda vezetők
érdekképviselő (szakszervezet, KT képviselője).

A tanács véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti, működési és szakmai kérdéseket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az óvodavezető vagy a tanács tagjai a tanács elé terjesztenek.

9.3. A pedagógusok közösségei

9.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai: óvodavezető
óvodavezető helyettesek
tagóvoda vezetők
óvodapedagógusok
gyógypedagógusok
pszichológus

A nevelőtestület a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, a nevelő-oktató munkát segítő felsőfokú végzettségű munkavállalója.

A nevelési intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestületi ülés akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit, határozatait - ha arról magasabb jogszabály másképp nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza meg. Személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének döntése alapján - titkos szavazással is hozhat döntés.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt a nevelőtestület tagjainak 10%-a írásban kezdeményezi.

Az intézmény szülői közössége a napirend megjelölésével kezdeményezheti a nevelőtestület összehívását.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,

- a nevelési intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program, beiskolázási terv elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmának kialakítása,
- a Pedagógiai Szakszolgálat vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hatodik életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges engedély megadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Feladatait a 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 70 §, és a kapcsolódó jogszabályok szerint látja el.

A nevelőtestület vélemény-nyilvánítási jogköre a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésére kiterjed.

Nevelési értekezlet:

Nevelési értekezletet az óvodavezető évente két alkalommal szervez.

A nevelési értekezlet **feladata:**

- az éves munkaterv ismertetése, a tagóvodák előtt álló feladatok megfogalmazása, illetve ennek év végi értékelése
- a szervezeti egységek munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása,
- egy adott témában továbbképzés szervezése.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor,
- munkaközösség-vezetői megbízásról.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Nevelőtestülettel való kapcsolattartás

A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart- az intézmény vezetői megbeszélés után - amelyet a tagóvoda vezetők vezetnek, így az információáramlás biztosított. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

9.3.2. A közalkalmazotti közösség

Az intézménynél munkaviszonyban álló munkavállalók alkotják az alkalmazotti közösséget. Jogaikat és kötelezettségeiket, juttatásaikat, valamint érdekérvényesítési lehetőségeiket magasabb jogszabályok - elsősorban a Munka törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és az ezekhez kapcsolódó rendeletek - e szabályzat és a mellékleteit képező szabályzatok és utasítások, valamint a Kollektív szerződés tartalmazza.

Az alkalmazottak joga:

Az intézményben dolgozó közalkalmazottat megilleti az a jog, hogy:

- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, munkáját értékeljék és elismerjék,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze munkáját, anélkül, hogy annak elfogadását rákényszerítené munkatársaira,
- munkája során jusson hozzá új ismeretekhez.

Az alkalmazott kötelessége:

Munkáját az elvárható szakértelemmel, gondossággal, felelősséggel a közérdek szem előtt tartásával végezze. Munkakörében legjobb tudását nyújtsa. Munkatársai emberi jogait tiszteletben tartsa.

A mindenkor érvényben lévő munkaköri leírás tartalmazza, ami a munkavállaló számára kötelező érvényű.

Az Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda Etikai Kódexe, mely tartalmazza az elvárt viselkedési, magatartási szabályokat, kötelezően érvényes az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

Alkalmazotti értekezlet:

Az óvodavezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal alkalmazotti értekezletet tart.

Az óvodavezető az alkalmazotti értekezleten:

- beszámol az intézmény éves munkájáról,
- értékeli az intézmény munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet-és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az óvodavezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételüket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Jogköre

A közalkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az óvodavezető megbízásával és a

megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben, amelyet közalkalmazotti értekezleten gyakorol.

Közalkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás

Évente kétszer, a nevelési év indításakor, és zárásakor az óvodavezető tájékoztatást ad a közalkalmazotti értekezleten az intézmény feladatainak ellátásáról és működéséről, a következő évi főbb feladatokról, valamint az önértékelési program évi feladatainak végrehajtásáról.

Össze kell hívni a közalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, vagy összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.

A közalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. A közalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

A panasz kezeléssel kapcsolatos eljárást a Panaszkezelési szabályzat tartalmazza.

9.3.3. Szakmai munkaközösségek

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda pedagógusai tagóvodánként munkaközösséget hoznak létre. A munkaközösség, szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Segíti a gyermekvédelmi munkát, az SNI, HH és HHH gyermekekkel kapcsolatos felzárkóztatást, az esélyegyenlőséget, a tehetséggondozást. Részt vesz a szakmai munka belső ellenőrzésében.

A tagóvodák szakmai munkaközösség vezetői intézményi szinten alkotnak munkaközösséget. Feladatuk a tagóvoda munkaközösségi munkájában szerzett tapasztalat átadása, cseréje. Aktuális, kiemelt szakmai feladatok koordinálása, PP működtetésének segítése, folyamatos közreműködés a bevételek vizsgálatában. Aktív részvétel az intézmény értékelésében.

A munkaközösség vezető joga, feladata:

- nevelési év elején összehívja a munkaközösség tagjait, megvitatja az előző évi eredményeket, javaslatot tesz a további fejlesztési feladatokra, kiemelt területekre,
- a munkaközösség tagjaival közösen összeállítja az éves munkatervet, amelyet mind a tagok, mind az intézmény vezetése elfogad, és annak alapján működik a munkaközösség,
- csoportokat látogat, segítő és érdemi véleményt mond a látottakról, értékeli a pedagógusokat és a nevelést segítő munkáját, segíti a tagóvoda vezető ellenőrzési és értékelési feladatait,
- összekötő a munkaközösség, az óvoda vezetője, és a szakmai vezető helyettes között,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért,
- tudatos tervezőmunkája összhangban áll az intézmény éves munkatervével, kiemelt feladataival, a nevelési programmal,
- ellenőrzi, értékeli az éves szakmai munkát az önértékelési folyamatban,
- javaslatot tesz a továbbképzéseken résztvevő pedagógusokra, jutalmazásra, kitüntetésre,
- megtervezi a bemutató foglalkozásokat, azokhoz a látogatók, hospitálók körét, összeállítja a bemutatóhoz kapcsolódó szempontsót,

- a külső továbbképzéseken hallottakat tovább adja a munkaközösség tagjainak,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait,
- figyelemmel kíséri a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként beszámol ezekről munkaközösségi foglalkozásokon,
- segíti a pályakezdők munkáját.

A munkaközösség tagjainak feladata:

- törekednek a színvonalas nevelőmunkára,
- gondot fordítanak a felzárkóztatásra, tehetséggondozásra,
- vállalkoznak bemutató tevékenységek tartására,
- szakirodalom segítségével előadást tartanak egy-egy aktuális témáról,
- részt vesznek egymás bemutató tevékenységein,
- átadják egymásnak a szakmai továbbképzésen hallottakat.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az óvodavezető vagy a vezető helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az óvodavezető bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével. A munkaközösség vezető feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A munkaközösség részletes feladatai:

- segítséget ad az óvodapedagógusoknak a szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka változtatására,
- igényelheti a Pedagógiai Szakszolgálat segítségét,
- támogatja a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a Pedagógiai Program módosítására.

Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösség folyamatos kapcsolatot tart vezetője, tagjai révén a csoportokban dolgozó óvodapedagógusokkal.

A kapcsolattartás formái: munkaközösségi foglalkozások, óvodai és óvodán kívül szervezett programok, szakmai napok

9.3.4. Önértékelési Munkacsoport (intézményi, tagóvodai)

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog- és felelősségi körrel felruházott csoportja. A munkacsoport feladatait az általános vezető helyettes koordinálja, az óvodavezetői ellenőrzés mellett.

Az intézményi munkacsoport tagjai óvodavezető, tagóvoda vezetők, a tagóvodákban a tagóvoda vezető által kijelölt óvodapedagógusok. Feladataikat az Önértékelési Program és az Önértékelési éves munkaterv tartalmazza.

Az önértékelés folyamatába a partneri elégedettség és igényfelmérés 2 évenként beépül.

Az óvodapedagógus az önértékelés folyamatában van értékelve (5 évente), a nevelő oktató munkát segítők (pedagógiai asszisztens, óvodatitkár, dajka) dolgozók, a teljesítmény értékelés szabályzata alapján.

9.3.5. Dolgozói érdekképviselői szervezetek /szakszervezet, KT/

Célja: a dolgozók érdekképviselése, érdekvédelme.

Az Hajdúszoboszlói Egyesített Óvodában **egy szakszervezet** működik 1 fő bizalmival és folyamatosan változó tagsági létszámmal

A munkáltató biztosítja a működéshez szükséges legfontosabb tárgyi feltételeket.

A **Közalkalmazotti Tanács** az Mt és a Kjt alapján látja el feladatát (1 fő elnök, 4 fő tag).

9.4. Szülői közösség

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. A csoportok szülői szervezetei a szülők köréből képviselőt választanak. (1 vezető, 2 tag) A csoportok szülői közösségeivel a csoportot vezető óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

Az óvoda szülői szervezetébe a csoportok szülői közösségei képviselőt delegálnak. Az óvodai szülői szervezettel a tagóvoda vezetők tartják a kapcsolatot, biztosítják a magasabb jogszabályokban előírt jogosítványaik gyakorlását.

A nevelőtestületi értekezleteken a szülői munkaközösség vezetője, képviselője részt vehet.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

- dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról,
- tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben,
- javaslatot tehet az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban.

A szülői szervezet véleményezési jogkört gyakorol:

- a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házi rend és a Munkaterv elfogadása előtt
- az SZMSZ azon pontjai esetében, amelyek a szülőket érintik
- szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- a fenntartó köteles kikérni a szülői szervezet véleményét az intézmény megszüntetése, átszervezése, nevének megváltoztatása, vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonásával összefüggő döntés esetén a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Intézményünkben a szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- Szülői értekezlet évente 3 alkalommal.
- Fogadó óra (óvodapedagógus, óvodapszichológus, gyógypedagógus).
- Nyílt napok.
- Nyilvános ünnepélyek, jeles napok (az egyes óvodák hagyományai alapján).
- Családi játszó napok.
- Családlátogatás (igény szerint, előzetes megbeszélés alapján).
- A faliújságra kifüggesztett információkon keresztül.
- Közös szervezett kirándulások.
- Munkadélutánok.
- Tájékoztató a gyermek fejlődéséről (félévente egy alkalommal).
- Tehetséggondozás-értékelés a műhelytevékenységekről az érintett tagóvodákban (félévente egy alkalommal).

Az óvoda munkatervéről, óvodai dokumentumok változásáról az intézmény vezetője a szülői szervezet képviselőit évente két alkalommal nevelőtestületi értekezlet keretében szóban tájékoztatja.

A szülők saját és gyermekeik jogainak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az óvodavezetőhöz, az adott ügyben érintett gyermek óvodapedagógusához, vagy a szülői szervezethez fordulhatnak

9.5. Gyermekek közössége

A gyermekek jogait és kötelességeit az intézmény Házi rendje tartalmazza

10. A MŰKÖDÉS RENDJE

10.1. Nevelési év, nyitva tartás, zárás rendje

Az óvodai **nevelési év** szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A **zárások** időpontjáról, illetve a nyitva tartó óvodák kijelöléséről február 15-ig értesítést kapnak a szülők.

Az iskolai szünetek idején őszi, téli, tavaszi - amikor a gyermeklétszám jelentősen csökken - a gazdaságos üzemelés érdekében előzetes felmérés alapján döntünk arról, hogy mely csoportok, óvodák összevonása szükséges. Amennyiben a tagóvoda összlétszáma 10 fő alá csökken, tagóvoda összevonás történik. Erről a szülőket 7 nappal korábban tájékoztatjuk.

Óvodánk nyitva tartása hétfőtől – péntekig: 6⁰⁰-17⁰⁰-ig.

A gyermek óvodában tartózkodásának javasolt maximális ideje legfeljebb napi 10 óra.

Fogadóóra (ügyfélfogadás): Az óvodapedagógus (óvodavezető, tagóvoda vezetők) és a szülő (gondozó) előzetes egyeztetése alapján kerül sorra.

Nyári zárás: A nyári zárás időpontjáról február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket, melynek ideje 2 hét, karbantartási-felújítási munkák miatt.

Nyári óvodai élet: Minden év június közepétől (iskolai tanév vége), ügyeleti rendszerben biztosítjuk az óvodai szolgáltatást. Ennek igénybevételeéről a szülő (gondviselő) írásban nyilatkozik.

Téli zárás: Minden év decemberében Karácsony és Újév között kerül erre sor, (az iskolai téli szünetben) hogy a család együtt ünnepelhesen.

10.2. Nevelés nélküli munkanapok

Az óvodában évi 5 nevelés nélküli napot tartunk (továbbképzés, nevelési értekezlet, szakmai kirándulás). A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról előtte 7 nappal írásban tájékoztatjuk a szülőket.

E napokon, ha azt a szülők igénylik - ügyeletet biztosítunk a gyermekek számára másik tagóvodába.

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről az óvodavezető tájékoztatja a fenntartót, az óvodai szülői szervezetet. A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük a jogszabályi kötelezettséget.

10.3. Az óvodai elhelyezés keletkezése, megszűnése

Az óvodai elhelyezés felvétel vagy átvétel útján, jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratkozás idejét az Humán Közszolgáltatási Iroda határozza meg.

A beiratkozásra jelentkező gyermekek adatait az „**Óvodai felvételi előjegyzési napló**”-ban rögzítik a tagóvodákban a szülő által benyújtott **Felvételi kérelem** alapján.

Az óvoda vezető **értesítést** küld az előzetes felvételtől, melyben meghatározza melyik tagóvodában, melyik csoportban nyer elhelyezést a gyermek. A tagóvodába érkezéskor **Adatlap** kerül kitöltésre és **határozat** készül a felvétel tényéről, az óvodai jogviszony kezdetéről, mikortól, melyik csoportban kezdi meg az óvodai életét a gyermek.

A felvételt nyert gyermekek nyilvántartását, hiányzásait az óvodapedagógusok vezetik a „**Felvételi és mulasztási napló**”-ban a csoportokban tagóvodánként.

Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha a gyermek iskolába megy, ha a szülő másik óvodába viszi el gyermekét. Minden más esetben az érvényes törvényi rendelkezés alapján járunk el.

Óvodaváltáskor a tagóvoda vezető felveszi a kapcsolatot a leendő intézmény vezetőjével, megegyeznek az aktuális átvételi időpontokról, hogy a KIR-ben az óvodai jogviszony folytonossága biztosított legyen. **Értesítést és átigazolást** készít a gyermeket átvevő intézménynek, melyben igazolja, hogy a vezetése alatt álló óvodából eltávozott a gyermek.

Ettől a naptól kezdve a „Felvételi és mulasztási napló”-ból ki kell húzni a gyermeket, a megjegyzés rovatban röviden a távozás okát beírni.

Az átvevő intézmény „**Értesítés beiratkozásról**” nyomtatványon visszaigazol.

Az iskolába menő gyermekeket „Óvodai szakvélemény”- nyel látjuk el.

Amennyiben nem kezdi meg a gyermek az iskolai tanulmányait és nincs szakértői vélemény, az óvoda vezetője határozatban dönt a folyamatos jogviszony fenntartásáról.

10.4. A gyermekeknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Kivételt képeznek a fakultatív foglalkozások: gyógytestnevelés, logopédia, zeneovi stb.

A reggeli gyülekezés 6.00-7.30 óráig, a délutáni 16.00-17.00 óráig történik.

Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, ezért azt várjuk, hogy a gyermekek mindennap 8.30-ig érkezzenek meg hozzánk, a tanköteles korúak, akik az 5. életévüket betöltötték 8.00-ig, mert bár rugalmas a napirendünk, ezen belül is vannak kötöttségeink.

10.5. Az alkalmazottaknak az intézményben való benn tartózkodás rendje

10.5.1. A vezetők benntartózkodásának rendje

A vezetők heti 40 órát (napi 8 óra) **tartózkodnak az intézményben**, ami tartalmazza a kötelező órájukat, a vezetői teendőkre fordított időt, valamint a felkészülésre fordított idejüket. A törvény értelmében az Hajdúszoboszlói Egyesített Óvodában **nyitástól zárásig** ügyeleti rendben meghatározottak szerint **vezető tartózkodik, intézkedéshez elérhetőek**. Ezért az óvodavezetőnek és a tagóvoda vezetőknek van egy **6⁰⁰-tól kezdődő, vagy 17⁰⁰-ig tartó napja**, mely a munkaidő beosztásból követhető. Az ügyeleti rend minden tagintézményben nyilvános helyen (telefon mellett elhelyezve, nevelői szobában, irodában) látható.

Óvodavezető munkaideje: 8⁰⁰ – 16²⁰

Tagóvoda vezetők munkaideje: Munkaidő nyilvántartás szerint

10.5.2. Óvodapedagógusok benntartózkodásának rendje

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részét rugalmasan használhatja fel (a nevelés előkészítése, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, stb.).

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon reggel 8.00 óráig jelezni kell az óvodavezetőnek, tagóvoda vezetőknek.

Munkaidő beosztás:

A munkaidő beosztást, munkarendet, helyettesítési rendet a tagóvoda vezetők készítik el, az intézmény zavartalan működését és a pedagógusok mentálhigiénének figyelembe vételével, minden nevelési év elején, szeptember 01-től.

10.5.3. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek munkarendje.

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a tagóvoda vezetők állapítják meg és a munkaköri leírásban szabályozzák. Az egyes óvodák alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteniük kell közvetlen felettesüket, a tagóvoda vezetőt.

Valamennyi dolgozó a munkarend szerinti időben dolgozik, ettől eltérően, kivételes esetben, esetenként az intézmény elhagyása az óvodavezető, tagóvoda vezető engedélyével lehetséges. Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja és zárja.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik. A munkaköri leírásokat az óvodavezető készíti el.

10.5.4. A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez, az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, és oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

- A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először a vezető fogadja abban az esetben is, ha a megbeszélés, ellenőrzés, szaktanácsadás a tagóvodákat érinti.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodai munkatársaknak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
- Az óvodai dolgozó a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a vezetőnek jelenti be.
- Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben a vezetők engedélyezik.
- Az ételszállítás a tálaló konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A tálaló konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét a vezető állapítja meg.
- Az egyéb foglalkozások befejezését követően a külső résztvevőknek el kell hagyniuk az épületet és az óvodapedagógusnak kell átadni a foglalkozáson résztvevő gyerekeket.

10.6. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles a **Helyiségek, berendezések használatának szabályzatát** betartani.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben, rendeltetésszerűen akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatának az ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt a vezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint. Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- A közlekedési utak szabadon hagyását.
- Az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát.
- Az ablakok zárt állapotát.
- A tűzoltó-készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét.
- Az épület áramtalanításának végrehajtását, lehetőség szerint.

Az óvoda berendezéseit, hordozható informatikai eszközeit a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kiviteltre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az eszközök, berendezések hibáját a csoportszoba felelőse köteles a karbantartófüzetbe bejegyezni, illetve a karbantartást végző szervezet tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni, a tagóvoda vezetőnek jelzéssel élni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

10.7. Kártérítési kötelezettség

A munkáltató a munkavállalónak munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel.

Mentesül a munkáltató a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok vagy kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt 81-82. §-a, Ktv. valamint a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

A munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza, hogy miért felelős. A kártérítésre vonatkozó szabályokat (a kártérítés összegét, stb.) a Kollektív szerződés szabályozza.

10.8. Anyagi felelősség

Az intézmény a munkavállaló ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A munkavállaló személyes tárgyait /táskát és benne az értékek/ köteles zárt szekrényben tartani a tagintézménynek erről gondoskodni kell.

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat – mely meghaladja a szokásos használati mértéket, és értéket - csak az óvodavezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (számítógép, laptop, stb.)

Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megővéseért.

A munkáltató két esetben mentesülhet a kártérítési tárgyi felelősség alól:

- ha a munkáltató bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok,
- vagy kizárólag a károsult közalkalmazott elháríthatatlan magatartása okozta.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról, ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, az óvodavezetőség javaslatára, az érintett közösségek véleményének kikérésével az óvodavezető dönt.

Az intézménnyel kötött megállapodásban ki kell kötni az épületben való tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a kártérítési kötelezettséget.

Az óvodához nem tartozó külső igénybe vevők kizárólag a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületekben. Őket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda Házi rendjében, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

11. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

A mindenkori lehetőségek, és a szülők igénye alapján különböző egyéb foglalkozásokat biztosítunk a gyermekeknek, amelyeket külső szakemberek és óvodapedagógusaink tartanak. Az adott nevelési évben kínálgató lehetőségekről az első szülői értekezleten kapják meg a szülők a tájékoztatást. Ezek a szolgáltatások a Hajdúszoboszlói Önkormányzat, mint Fenntartó számára kiadásokat, plusz költségeket nem jelentenek.

12.AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

12.1. Belső és külső kapcsolatok, kapcsolattartás rendszere, formája és módja

A belső kapcsolattartás

Az intézményi közösséget az alkalmazottak, gyermekek és a szülők, valamint közösségeik alkotják. Érdekeiket, jogosítványukat elsősorban az e szabályzatban foglalt közösségek keretében érvényesíthetik.

Szülői értekezletek, fogadóórák

A kapcsolattartás módja és formája megtalálható a Házirendben (szülőkkel), Pedagógiai Programban (közvetlen partnerek)

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, körlevél, kör-email, Vezetők Tanácsának megállapodásai.

Az értekezletek és fórumok konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Alkalmankénti forma: körlevél, kör-email.

A határidők betartása minden érintett számára kötelező érvényű.

Külső kapcsolattartás

A megfelelő szintű intézményi munka érdekében az óvodavezető, a vezető helyettesek, a tagóvoda vezetők kapcsolatot tartanak a szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesznek az általuk igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

A gyermekvédelmi felelősök folyamatos kapcsolatot tartanak a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről a tagóvoda vezetőnek rendszeresen beszámolnak.

Az egyházak vezetőivel a tagóvoda vezetők tartják a kapcsolatot.

Az intézményt külső kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Megbízás esetén a megbízott személy is eljárhat az óvodavezetővel történő egyeztetés után.

A Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda az alábbi szolgáltatókkal van közvetlen kapcsolatban:

- Hajdúszoboszló Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala
- Hajdúszoboszló Város általános iskolái
- Hajdúszoboszló Pedagógiai Szakszolgálat
- Hajdú- Bihar Megyei Pedagógiai Szolgáltató Intézet és Pedagógiai Szakszolgálat
- Gyermekorvosok és védőnők
- Városi Bölcsőde
- HBM. Gyógypedagógiai Szakértői Rehabilitációs Szolgáltató
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Közművelődési intézmények

- Városi egyházak
- Debrecen Egyetem Hajdúböszörményi Pedagógiai Főiskolai Kar

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az Intézmény széles körű szakmai, partneri kapcsolatot tart fenn a városi és megyei partnerintézményekkel, szervezetekkel, egyházakkal, sajtóval.

Az óvodavezető és helyettesei, a tagóvoda vezetők szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

12.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- **Az intézmény fenntartójával** a kapcsolattartás az óvodavezető feladata. A kapcsolattartás formái: írásos és szóbeli beszámolók, hivatalos ügyintézés, információk nyújtása.
- **A város közoktatási intézményeivel** a kapcsolatot az intézményvezető, vezető helyettesek és tagóvoda vezetők tartják. **Az egészségügyi ellátásáról** gondoskodó társintézményekkel, gyermekorvossal, iskola fogászatot ellátó szakorvossal, gyermek-és ifjúsági védőnővel, a kölcsönös kapcsolatért az intézményvezető a felelős. Célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálatok lebonyolítása.
- **Hajdú Bihar Megye Pedagógiai Szakszolgálat Hajdúszoboszlói tagintézményével** való kapcsolattartásért a szakmai vezető helyettes a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a Pedagógiai Szakszolgálat szolgáltatásait. Az együttműködés formái ezen kívül: szakmai előadások, megbeszélések.
- **Pedagógiai Oktatási Központ:** a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért az óvodavezető a felelős. Megszervezi a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat, a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevétele.
- **Gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,** a kapcsolatért felelős az intézményvezető, tagóvoda vezető, gyermekvédelmi felelős Feladata, a jelzőrendszer működtetése.
- **Családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal,** a kapcsolatot az intézményvezető, tagóvoda vezető, gyermekvédelmi felelős tartja. esetmegbeszéléseken, tanácskozásokon. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló gyerekek (szüleik) és az illetékes hatóságok között.
- **A történelmi egyházak szervezeteivel,** a kapcsolattartásért a tagóvoda vezető a felelős. A kapcsolattartás formái: hitoktatás szervezése szülői igény alapján.

- **Egyéb szervezetekkel (például rendőrség, tűzoltóság, katasztrófavédelem)** a kapcsolattartás az intézményvezető feladata.
- **Kulturális intézményekkel** a kapcsolatot az óvodavezető, a helyettesek, tagóvoda vezetők tartják. Feladatuk a gyermekprogramok szervezése, óvodai ünnepélyek rendezése.

13. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A tagóvodák ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja és a helyi pedagógiai gyakorlat tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A kormány 2000. évi XXXVIII. törvényének megfelelően fellobogózzuk az óvodákat. Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz valamint az 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelethez igazodik (Alapprogram). Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni, az alkalomhoz illő öltözékben.

A városi ünnepségeken, rendezvényeken az óvodavezető, vezető helyettesek és tagóvoda vezetők képviselik az intézményünket.

Ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendje

Az óvodai élet szokásai, hagyományai és ünnepei mással nem helyettesíthető érzelmi élményre, átélésre, biztosítanak lehetőséget.

A közös készülődés, tervezgetés, a holnap öröme távlatot jelent a gyermekek számára.

Az előkészület a csoportokon belüli közösségi érzés, az együvé tartozás élményének megélését biztosítja.

Bármilyen formában és bármilyen tartalommal ünnepelünk, mindig a gyermek van a középpontban.

Az óvodai ünnepek a szülőkkel való szoros együttműködés fontos színterei. Az ünnepek a legjobb lehetőséget nyújtják az óvodában a sajátos, egyéni arculat megteremtésére és megmutatására.

A kapcsolattartás módja, rendje megtalálható a Házirendben.

14. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás, a tűzriadóterv és a honvédelmi intézkedési terv rendelkezéseit.

14.1. Intézkedések a veszély fennállása esetén

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok betartása valamint minden közvetlen és közvetett veszély elhárítása kötelessége minden dolgozónak. Erről tájékoztatja a tagóvoda vezetőt, akinek feladata a veszélyforrás kivizsgálása és az elhárítás érdekében külső szakember bevonása a veszély elhárításába.

Amennyiben megoldható, a minden dolgozó kötelessége a veszély elhárítása. A tagóvoda vezető feladata a veszélyforrás kivizsgálása, és az elhárítás érdekében külső szakember bevonása a veszély elhárításába.

14.2. Intézkedések baleset esetén

A pedagógus haladéktalanul köteles jelenteni a vezetőknek, ha a gyermek balesetet szenvedett. A vezető mérlegelve a baleset súlyosságát, mentőt hív, illetve orvosi segítséget kér, és tájékoztatja a szülőt a balesetről.

A vezető köteles kivizsgálni a gyermekbaleseteket, és a jogszabályban meghatározottak szerint azokat dokumentálnia kell, illetve eleget kell tennie a szükséges bejelentési kötelezettségnek.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermek baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni kiskorú gyermek esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben és az óvodaigazgatóságon meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

Gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott gyermek csoportot ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Amennyiben az intézményben vagy bármely, az intézmény által szervezett külső rendezvényen, kiránduláson, egyéb programon gyermek baleset történik, a jelen levő, intézkedésre jogosult intézményi alkalmazott szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget, a szülőket. Az intézmény vezetőjét minden gyermek balesetről haladéktalanul értesíteni kell.

14.3. Feladatok a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

14.3.1. A gyermekek tájékoztatása

Minden pedagógusnak feladata, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint például foglalkozás előtt, kirándulás előtt.

Védő-óvó előírás:

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

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell folyamatosan a csoportnaplóban.
Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

14.3.2. Az egészséges, biztonságos környezet megteremtése:

- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszer annak megfelelően alkalmazni.
- Az udvari játékok megfelelőségi tanúsítvánnyal ellátottak legyenek, és a játszótéri eszközök biztonságáról szóló 78 / 2003. (XI. 27.) GKM rendeletnek feleljenek meg.
- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után a tagóvoda vezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig - a munkanap végéig – a tagóvoda vezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.
- Csak óvodai dolgozók felügyelete mellett használhatóak az elektromos készülékek. Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (elektromos főzőlap, elektromos tűzhely, vasaló, kávéfőző, porszívó, stb.) közelébe gyermek ne kerüljön.

14.3.3. Az óvodavezető, tagóvoda vezetők, óvodapedagógusok, nevelő oktató munkát segítők feladata

- az óvoda egész területén a baleset veszélyforrásainak felmérése, megszüntetése, kiküszöbölése,
- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása,
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése,
- a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor munkavédelmi oktatásról gondoskodik.

Az óvodapedagógus feladata:

- A balesetet okozható tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között.
- Állandó felügyelet biztosítása a gyermekcsoportban és az udvaron.
- A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, eszközök tárolása). Folyamatos nevelési feladatnak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan felhívja.
- A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek.
- Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az óvodavezető, tagóvoda vezető tájékoztatása.

- A gyermekek körében előforduló bármely gyermekbaleset bekövetkezte során köteles mielőbbi részletes tájékoztatásra (óvodavezetőnek, szülőknek).
- Sérülés esetén (agyrázkódás lehetősége, törés, ficam gyanújának felmerülése, nyílt seb, érzékszervek sérülése stb.) képzett elsősegélynyújtó által, szakszerű elsősegélyben részesítés után köteles mentőt hívni.
- Minden óvodapedagógusnak, illetve alkalmazottnak a munkaidő alatt történt balesetekről az óvoda vezetője, tagóvoda vezetője és a balesetvédelmi felelősnek jelentési kötelezettsége van.

A dajkák, pedagógiai asszisztensek feladatai:

- munkaeszközök rendeltetésszerű használata, a tisztítószer megfelelő tárolása;
- csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az óvoda vezető tájékoztatása (vasaló, porszívó);
- bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az óvodavezető, tagóvoda vezető tájékoztatása.

14.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben végzett egészségügyi feladatokat a következő rendeletek szabályozzák:

- 26/ 1997. (IX.3.) NM rendelet
- 51/1997 (XII.18.) NM rendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet.

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. Ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Az óvodai csoportnaplóba a szülő aláírásával jelzi, hogy engedélyezi-e a szűrő vizsgálatokat. Az intézmény egészségvédelmi feladata:

- Biztosítani a védőnői munka feltételeit.
- Szülők tájékoztatása a szükséges vizsgálatokon való részvételről.
- Fertőző megbetegedés esetén a szülők értesítése, jelentés küldése az ÁNTSZ felé.
- Fertőző betegségek esetén fokozott tisztasági és fertőtlenítő takarítás.
- A gyermekek és a szülők részére egészséggel kapcsolatos felvilágosító tevékenység végzése.
- Kiemelt figyelemmel kíséni az egészséges táplálkozást.
- Változatos tevékenységekkel a mindennapos testmozgás biztosítása.
- A Pedagógiai Programban megfogalmazott egészséges életmódra nevelés alapelveinek érvényesítése.

Az ellátás kiterjed:

- az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra,
- a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra,
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra,
- Elsősegély oktatás biztosítása.

14.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé (44/2007. (12.29.) OKM rendelet 6§ (1) bek. a pontja). Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz, árvíz, földrengés,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény,
- terror fenyegetettség.

A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének, távollétében helyettesének.

Az épület elhagyása

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermekek testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a gyermekekkel el kell hagyni.

Ebben a gyermekek felügyeletét ellátó pedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek a kiürítési tervnek megfelelően vesznek részt.

A végrehajtási rend igazodik az intézmény tűzriadó és honvédelmi intézkedési terveihez.

14.5.1. Az óvodavezető, tagóvoda vezetők általános feladat- és hatásköre

- gondoskodik az intézmény feladatainak ellátásáról,
- köteles intézkedni a felmerülő hiányosságok pótlásáról,
- a tűzvédelmi helyzetről köteles tájékoztatást adni a fenntartójának,
- a tűzvédelmi rendelkezések alapján a végzendő feladatokat folyamatosan ellenőrzi vagy ellenőrizteti,
- ha a felelős a feladatát nem látja el, kezdeményezi a kártérítési eljárást,
- hatásköre szerint köteles gondoskodni a tűzvédelmi feladatok, a mentő és megelőző tevékenységek ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáról,

- együtt működik a tűz és munkavédelmi külső megbízottal;
- az óvodavezetés képviselőjében a tűz és munkavédelmi külső megbízottal együtt részt vesz a hatósági tűzvédelmi szemléken, ellenőrzéseken, és aláírja az erről készült jegyzőkönyvet;
- a tűz és munkavédelmi külső megbízott bevonásával elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a tűzvédelemre vonatkozó éves költségvetési tervet;
- gondoskodik a tűzvédelmi eszközök és felszerelések nyilvántartásáról, tárolásáról, folyamatos felújításáról és pótlásáról;
- kidolgoztatja és jóváhagyja az óvoda helyiségeire vonatkozó tűzvédelmi utasításokat;
- negyedévenként tűzvédelmi szemlét tart. A szemle résztvevői: tűz és munkavédelmi külső megbízott, az ellenőrzött területen illetékes vezetők. A szemléről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az intézkedési tervet is tartalmazza;
- a tűzvédelmi szabályzat érvényességét figyelemmel kíséri, és az esetleges módosításokra javaslatot tesz;
- rendszeresen ellenőrzi a megelőző tűzvédelmi rendelkezések végrehajtását;
- vezeti a tűzvédelmi nyilvántartásokat, nyilvántartja a tűzvédelmi munka során az intézkedési jogkörét érintő iratokat, dokumentumokat;
- szervezi a dolgozók folyamatos tűzvédelmi továbbképzését, illetve oktatását;
- az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet az alábbiak szerint engedélyezi:
 - alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre engedély csak írásban (a bevezetett nyomtatványtömb, illetve sokszorosított, számozott engedélylapok felhasználásával) adható ki;
 - alkalmoszerű tűzveszélyes ipari tevékenységet csak szakmai képesítéssel és tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező dolgozók végezhetnek, az engedély csak ilyen dolgozóknak adható ki;
 - egyéb nyílt lánggal járó tűzveszélyes munkát megfelelő előzetes tűzvédelmi oktatásban részesített dolgozó is végezhet az e célra rendszeresített írásbeli engedély alapján;
 - az engedély eredeti példányát az aláíró dolgozónak kell kiadni, aki azt a tűzveszélyes tevékenység helyszínén köteles tartani;
 - az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység befejezése után a dolgozó köteles a munkáról és tűzvédelmi észrevételeiről az engedélyezőnek beszámolni és az engedély eredeti példányát visszaadni.

15. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

15.1. A belső ellenőrzés alapelvei, feladatai

Az intézmény hatékony működésének elősegítése, adatok gyűjtése, a hibák javítása, az eredmények megerősítése, a hatékony módszerek elterjesztése annak érdekében, hogy az intézményben dolgozók munkájának színvonala napról – napra közelítsen a nevelési programban megfogalmazott értékekhez, elvekhez és pedagógiai gyakorlathoz.

Az ellenőrzés alapelvei:

- az óvodapedagógus önállóságának tiszteletben tartása,
- a pozitív folyamatok erősítése,
- a kölcsönös bizalomra építés,
- az önállóság, önértékelés fejlesztése,
- ösztönzés, perspektíva adása,
- humánus megközelítés.

15.2. A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése, formái, módszerei,

Az Ellenőrzési terv az éves Munkaterv része. Tartalmazza az éves ellenőrzések általános szempontjait, a feladatok végrehajtásának határidejét, a felelősök nevét tagóvodai és intézményi szinten.

A pedagógiai munka intézményi szintű belső ellenőrzésének ütemtervét az óvodavezető készíti el. Munkájához a helyettesei, a tagóvoda vezetők és a munkaközösség vezetők segítséget nyújtanak. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy öt évente valamennyi pedagógus munkáját ellenőrizték, értékeljék.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmoszerű ellenőrzésekre is sor kerülhet.

Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti

- a szakmai munkaközösség,
- az érintett pedagógus,
- a szülői munkaközösség, amelyet az óvoda vezetője engedélyez.

A belső ellenőrzés formái, módszerei

- szempontok szerinti csoportlátogatás,
- szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás,
- dokumentumok ellenőrzése.

15.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje dokumentumok, felelősök, ellenőrzésre jogosultak

A belső ellenőrzés az intézmény minden lényeges mozzanatát átszövi. A vezetői feladatok szerves részét alkotja, a vezetői munka egyik legfontosabb feladata.

A pedagógiai ellenőrzés célja

- A meglévő állapotok, folyamatok követelményekhez, normákhoz való viszonyítása ténymegállapítás.
- A célokat és a folyamatokat gátló tényezők feltárása, javaslat annak kiküszöbölésére, felelősség megállapítására.

Dokumentumok: Éves ellenőrzési terv
Feljegyzések az ellenőrzésről

Felelős: Óvodavezető
Tagóvoda vezető

Ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető
a teljes intézményi működési munkáért felelős, ezért az intézményi szintű ellenőrzés is elsősorban az ő kompetenciája,
- tagóvoda vezető
a saját óvodája működtetéséért és pedagógiai munkájáért felelős,
- munkaközösség-vezető, team-vezető:
az általa irányított szakmai területre jogosult ellenőrizni, az óvodavezető, tagóvoda vezető felkérésére,
- ellenőrzést végezhet a nevelőtestület által az ellenőrzésre feljogosított pedagógus is,
- az óvodapedagógusok elsősorban önellenőrzést végeznek, és saját munkájukat értékelik.

Feladat:

- a végzett nevelőmunka ellenőrzése,
- az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működéssel,
- visszacsatolás a valóság, a gyakorlat és az elképzelt célok összevetése érdekében közvetlen, illetve közvetett tapasztalatszerzés formájában.

Az ellenőrzés tárgya:

- dokumentumok ellenőrzése,
- nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése,
- a pedagógiai gyakorlat ellenőrzése (a gyermekek szokás- és szabályrendszere, normák, a programban meghatározott „fejlődés várható eredményei óvodáskor végére” sikerkritériuma),
- a helyi nevelési program nevelési gyakorlatának nyomon követése, ellenőrzése.

15.4. Ellenőrzési szabályok, az ellenőrzés tartalma

- ellenőrzés előtt legalább 7 nappal egyeztetni kell az ellenőrzés formáját, módszerét, időpontját, időtartamát,
- kivételes esetben vezetői ellenőrzés bejelentés nélkül is történhet,
- az ellenőrzés megállapításainak megbeszélése az ellenőrzésben érintettel,
- a minősítés, a sikerkritérium, a megvalósulásra vonatkozzon,
- a gyakorlati munka ellenőrzése során elsődleges szempont az önálló munka tiszteletben tartása, a módszertani szabadság biztosítása, a pozitívumok megerősítése, az elfogadott elvek számonkérése.

Az ellenőrzés tartalma:

- a gyermek fejlettsége (egyéni fejlődési naplóban rögzítve) annak ellenőrzése, hogy a gyermek önmagához képest mennyit fejlődött az adott időszak alatt.
- az óvodai csoportok szokás és szabályrendszere – csoportok játékanak, a társas kapcsolatok alakulásának, és a gyermekek viselkedés kultúrájának ellenőrzése.
- az óvodapedagógusok gyakorlati munkája – a végzett munka értékeinek, a megújulási képesség és innovációs fejlesztés ellenőrzése.
- az önértékelés, teljesítményértékelés szempontjainak való megfelelés, célértékeknek való megfelelés.

Az ellenőrzéshez közös pedagógiai elveket, közös attitűdöket és követelményrendszert dolgozunk ki.

15.5. A belső ellenőrzés színtereinek felelősség rendszere

Jelmagyarázat:

- A** = óvodavezető
B = önértékelési csoportvezető
C = tagóvoda vezető
D = munkaközösség-vezető
E = óvodapedagógus
F = megbízott felelős
G = Óvodapszichológus
H = Gyógypedagógus
I = óvodatitkár
J = udvaros-karbantartó
K = nevelő-oktató munkát segítők

Felelősök	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1. Stratégiai tervezés	X	X	X								
2. Éves tervezés	X	X	X	X	X	X	X	X			
3. Vezetői ellenőrzés	X	X	X	X							
4. Irányított önértékelés	X	X	X			X					
5. Partnerek azonosítása, igény-, és elégedettségmérés		X			X	X					
6. Pénzügyi, gazdasági működés	X		X								
7. Óvodai beiratkozás	X		X								
8. Éves statisztika	X		X						X		
9. Dokumentumok: csoport-, mulasztási-, és fejlődési naplók			X	X	X						

10. Program specifikus, képességfejlesztő foglalkozások	X		X	X	X						
11. Kötelező-, és program specifikus eszközök kiválasztása, hatékony alkalmazása			X	X			X	X			
12. Dolgozók munkavégzése, munkarend, munkaidő beosztás, szabadságolási terv	X		X								
13. Munkaközösségek, szakmai munkacsoportok működése		X		X							
14. Továbbképzési terv megvalósítása, a megszerzett tudás kamatoztatása	X		X	X							
15. A pedagógiai attitűdök alkalmazása az óvodai csoportokban			X	X							
16. Óvodakötelezettség és beiskolázás	X		X		X						
17. A gyermekek egészségügyi ellátásának figyelemmel kísérése			X		X	X					
18. Gyermekvédelmi munka						X					
19. Gyermekbalesetek megelőzése	X		X		X	X				X	X
20. Óvodán kívüli tevékenységek és kapcsolatrendszerek	X	X	X	X	X						
21. Szülői Szervezettel való együttműködés	X	X	X		X		X	X			
22. Dekoráció			X	X	X						
23. Óvoda tisztasága	X		X		X					X	X
24. Az udvar tisztasága			X	X	X					X	X
25. Konyhai higiénia, HACCP rendszerműködés											X
26. Kollektív szerződés felülvizsgálata	X					X					
27. Közalkalmazotti Szabályzat felülvizsgálata	X					X					
28. SZMSZ felülvizsgálata, Házi rend	X		X								
29. Étkezési nyilvántartás pontos vezetése					X	X					
30. Személyzeti anyag kezelése									X		
31. Leltározás, selejtezés, nyilvántartás, ügyirat	X		X			X					

15.6. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni,
- azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni,

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- 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.

Az óvoda vezető ellenőrzi munkájukat

- a tagóvoda vezetők, helyettesek
- az óvodapedagógusok, gyógypedagógus, óvodapszichológus
- az óvodatitkár,
- a dajkák
- pedagógiai asszisztensek, udvaros, karbantartó

Az Önértékelési csoport tagjai végzik az intézményi elvárások és éves munkaterv alapján:

- Pedagógusok, vezetők, intézmény önértékelését

15.7. Az ellenőrzött alkalmazott 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 végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

Az ellenőrzések tapasztalatait összegezni kell a nevelési évet záró értekezletre, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedéseket kell tenni.

Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készül.

16.AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

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

16.1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az óvodavezető felel, valamint a hitelesítésről is az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

16.2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

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

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az óvodavezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az óvodatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az óvodavezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

17. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézmény alapidokumentumai:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Éves munkaterv

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (szülő, valamint az óvoda, alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az óvoda honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az óvodaigazgatóságon és a tagóvodákban. Itt minden érdeklődő számára helyben biztosítjuk a tanulmányozás lehetőségét. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az óvodavezetőtől és az óvodavezető helyettesektől, tagóvoda vezetőktől előzetesen egyeztetett időpontban.

18.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2015-ben jóváhagyott Szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a KAT elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

Kelt:, év hónap nap

.....

óvodavezető

P.H.