1-195-2/2026.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hajdúböszörményi Egyesített Óvodák és Bölcsőde

Készítette:

Alkalmazotti közösség általi megismertetés dátuma:

Az SZMSZ hatályba lépése:

HAJDÚBÖSZÖRMÉNYI EGYESÍTETT ÓVODÁK ÉS BÖLCSŐDE 3.

Ph.

.....

aláírás

Tartalom

1. Általános rendelkezések 4
1. 1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja: 4
1.2. Intézményi alapadatok 8
1.3 Az intézmény gazdálkodási helyzete 9
1.4 A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje: 11
1.5 Bélyegzők használata 13
1.6 A kiadmányozás szabályai 14
1.7 Az intézmény működésének rendje 14
1.8 Az intézmény nyilvántartást vezet 16
2. Az intézmény szervezete 16
2. 1 Az intézmény szervezeti egységei 17
2.2. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás 18
2.3 Az igazgatók intézményben való benntartózkodásának rendje 24
2.4. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .. 26
3. Az óvoda szervezeti egységei, az igazgatók és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás 27
3.1 Az igazgatóság 28
3.2 Alkalmazotti közösség 28
3.3 A nevelőtestület 29
3.4 Szakmai munkaközösség 32
3.5 Óvodatitkár 33
3.6 Pedagógiai asszisztensek, dajkák közössége 33
4. Szülői szervezet 34
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 36
5.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 36
5.2 Pedagógiai szakszolgálatok 37
5.3 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal, SZSZK 37
5.4 Általános iskola 39
5.5 Bölcsőde 39
5.6 Fenntartó 39
5.7 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók 40
5.8 Alapítványi kuratórium 40
6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 40
7. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok . 40
8. Intézményi védő, óvó előírások 42
8.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 42
8.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 44
8.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése 45
8.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 47
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 47
10. Egyéb kérdések 49
10.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek 49
Záró rendelkezések 50
Legitimáció 51
Mellékletek 52
A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek. 52
1. számú melléklet 53
A szervhez kapcsolódó önállóan működő intézményekkel kapcsolatos szabályok 53

2. számú melléklet 54
A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek 54
3. számú melléklet: 58
A költségvetési tervezéshez és beszámoláshoz kapcsolódó munkafolyamatok, dokumentumok, határidők, feladatellátásért és ellenőrzésért felelős személyek 58
4. számú melléklet 60
Az éves beszámoló szöveges indoklásának követelményei 60
5. számú melléklet 61
Gazdasági dolgozók munkaköri leírása 61
6. számú melléklet 82
Munkaköri leírások 82

Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Hajdúböszörményi Egyesített Óvodák és Bölcsőde (továbbiakban HEÓB) nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő **szervezeti és működési szabályzatot** (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja:

Az intézmény működési rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben. Az SZMSZ taralma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1. Általános rendelkezések

1. 1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja:

a/ A szervezeti és működési szabályzat tartalmazza a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

b/ jogszabályi alap:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 321/2024 (XI.6) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásgyesól
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)*
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

Az SZMSZ időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzatot az főigazgató készíti el és nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület fogadja el. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba és határozatlan időre szól. A hatályba lépéssel egyidejűleg az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat automatikusan hatályát veszti.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A gyermekek közösségére
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).
- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint a szolgáltatásait igénybe veszik (pl. bérlők)

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- A HEÓB működési területére
- Az intézmény, tagintézmények épületeire, udvaraira
- Az intézmény, a tagintézmények által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

1.2. Intézményi alapadatok

Az intézmény neve:	**Hajdúböszörményi Egyesített Óvodák és Bölcsőde (HEÓB)**
OM azonosítója:	030856
Székhelye:	4220 Hajdúböszörmény
	Polgári u. 48-50.
	☎ 52/ 227-401
e-mail cím:	titkarsag@boszormenyiovi.hu
Alapító szerv neve:	Hajdúböszörmény Város Önkormányzat

Költségvetési szerv alapítása: 2007.08.01.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 377 047 000

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:11738060-15377045

Az intézmény adószáma:15377045-2-09

Működési területe: Hajdúböszörmény közigazgatási területe.

Fenntartója és működési felügyelete ellátó szerve: Hajdúböszörmény Város Önkormányzat Képviselő-testülete, 4220 Hajdúböszörmény Bocskai István tér 1.

Az óvoda jogállása: Az intézmény önálló jogi személy, az alapító rendelkezései szerint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. gazdasagi@boszormenyiovi.hu

Az intézmény alaptevékenysége:

A 2,5-6 (7) éves korú gyermekek óvodai nevelése, iskolai életmódra történő felkészítése, tehetséggondozás. A szocio-kulturálisan hátrányos helyzetben lévő gyermekeknél a hátrányok kompenzálása. A gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok ellátása a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint.

Az óvoda a hátrányos helyzetű, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számára a pedagógus a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott óvodai fejlesztő program keretébe tartozó feladatokat lát el.

Óvodai integrációs program, óvodai fejlesztő program szerinti foglalkozás biztosítása. Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján. Gyógypedagógiai (konduktív pedagógiai) ellátás.

Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), enyhe értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes

előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.
Egy óvodai csoportban tanköteles, de pedagógiai szakszolgálat által kiadott szakvélemény szerint az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget el nem érő gyermekek intenzív fejlesztő felkészítése.
Az intézmény az érvényben lévő törvényi rendelkezéseknek megfelelően biztosítja a hit és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket.
Óvodás gyermekek étkeztetése, munkahelyi étkeztetés.
Alaptevékenységhez kapcsolódó tanfolyamok, egyéb kulturális rendezvények szervezése. Jó gyakorlat átadása, terjesztése.
Gyermekek bölcsődében történő ellátása, alapellátás keretében alaptevékenységként három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének elősegítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
Bölcsődés gyermekek étkeztetése, munkahelyi étkeztetés.
A költségvetési szerv ellátja a saját és az alábbi költségvetési szervek pénzügyi-gazdálkodási feladatait: Kertész László Városi Könyvtár, Hajdúsági Múzeum, Városüzemeltetési Intézmény.
A HEÓB karbantartói biztosítják a balesetmentes, biztonságos intézmények működését. A HEÓB takarítói személyzete által higiénikus környezetben van lehetőség a gyermekek óvodai nevelésére.

1.3 Az intézmény gazdálkodási helyzete

A költségvetési szerv neve: Hajdúböszörményi Egyesített Óvodák és Bölcsőde (HEÓB)
Költségvetési szerv székhelye: 4220 Hajdúböszörmény
Polgári utca 48-50.
A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- a számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank NYRT. Észak Keleti Régió
- a számlavezető pénzintézet címe: Hajdúböszörmény, Kossuth u.3.
- a bankszámla száma és neve: 11738060-15377045, Hajdúböszörményi Egyesített Óvodák és Bölcsőde
  költségvetési pénzforgalmi bankszámla száma:11738060-15377045

A szerv általános forgalmi adó alanyisága (alanyi adómentes, tárgyi adómentes, általános szabályok szerinti áfa alany): általános szabályok szerinti ÁFA alany

A költségvetési szervhez rendelt gazdálkodási jogköre az önállóan működő költségvetési szervekkel kapcsolatos szabályozást a 1. sz. melléklet tartalmazza.

* a szervhez önállóan működő költségvetési szerv tartozik, ezért e területet szabályozni kell. A szabályozást az önkormányzat által jóváhagyott „Megállapodás" szabályozza.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az e ponthoz tartozó 2. számú, „A költségvetési tervezési és végrehajtási szabályzat" című melléklete határozza meg.

Az éves beszámoló szöveges indoklásának követelményeit az e ponthoz tartozó 4. számú melléklet tartalmazza.

A feladatellátás rendjének szabályzatát az e ponthoz tartozó 5. számú melléklet tartalmazza.

Ellátandó alaptevékenységek:

Az alapított költségvetési szerv állami feladatként ellátandó alaptevékenységei a KSH által kiadott gazdasági tevékenységek egységes ágazati rendje szerinti besorolás (a TEÁOR), illetve a Szakfeladat rend besorolás szerint:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
8	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

Gazdálkodási jogkör:

A szerv:

- a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel önállóan működő és gazdálkodó,

Felügyeleti szerv:

Fenntartója és működési felügyeletet ellátó szerve:

Hajdúböszörmény Város Önkormányzat Képviselő-testülete

4220 Hajdúböszörmény Bocskai tér 1.

Az alapított szerv szakmai felügyeletét ellátó szerve:

Hajdúböszörmény Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Alapító szerv neve:

Járási Jogú Városi Tanács Hajdúböszörmény 1951.

Hajdúböszörmény Város Önkormányzata (szervezetfejlesztés) 1994.

1.4 A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje:

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

a) A főigazgatói állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

b) A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatok elvégzésére köteles személy: Hajdúböszörmény Város Jegyzője

A pályázati felhívás közzétételének helye és gyakorisága: Önkormányzati határozat szerint.

c) Az igazgatói megbízás adója: Hajdúböszörmény Város Önkormányzat Képviselő-testülete

A megbízás időtartama: 5 nevelési évre

d) A tagintézmény igazgatóját a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően az intézmény igazgatója nevezi ki és menti fel.

A megbízással kapcsolatos döntés előtt ki kell kérni a törvény által nevesített szervezetek véleményét.

Az intézmény jellegéből fakadó sajátosságok

a) Az óvodai csoportok száma: 34 óvodai csoport

A bölcsődei csoportok száma: 1 bölcsődei csoport

b) Az intézmény feladatellátását szolgáló önkormányzati tulajdonban levő vagyon:

A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésére áll a székhelyén lévő ingatlan, a rajta található épületekkel, valamint a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

c) A főigazgató egyes vagyontárgyak bérbeadására, értékesítésére vonatkozó jogosítványait, selejtezési jogkörét az intézményt érintő önkormányzati vagyonrendelet és selejtezési szabályzat határozza meg.

d) a b) pontban felsorolt, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében a vagyon feletti rendelkezés jogosultsága Hajdúböszörmény Város Önkormányzatát illeti meg.

A szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó további szabályozás

A szabályozásra államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) Kormányrendelet alapján kerül sor.

Az alapító okirat:

- kelte: 2025. június 06.
- száma: 928-30/2025

Az állami feladatként ellátott alaptevékenységet, benne elhatároltan a kisegítő, kiegészítő tevékenységeket, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok) megjelölését, az alaptevékenységek forrásait, valamint az alaptevékenység feladatmutatóit az e ponthoz tartozó mellékletek tartalmazzák.

A költségvetési szerven belül a következő szervezeti egységek működnek:

Székhelyóvoda: Hajdúböszörményi Egyesített Óvodák és Bölcsőde

Polgári utca 48-50.

Az intézmény tagintézményei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Hajdúböszörményi Egyesített Óvodák és Bölcsőde Weszprémy Gáspár utcai Tagintézménye	4220 Hajdúböszörmény, Weszprémy Gáspár utca 5.
2	Hajdúböszörményi Egyesített Óvodák és Bölcsőde Bodaszőlői Tagintézménye	4224 Hajdúböszörmény, Vincellér utca 16.
3	Hajdúböszörményi Egyesített Óvodák és Bölcsőde Kölcsey Ferenc utcai Tagintézménye	4220 Hajdúböszörmény, Kölcsey Ferenc utca 1.
4	Hajdúböszörményi Egyesített Óvodák és Bölcsőde Dobó István utcai Tagintézménye	4220 Hajdúböszörmény, Dobó István utca 68-72.
5	Hajdúböszörményi Egyesített Óvodák és Bölcsőde Hét vezér utcai Tagintézménye	4220 Hajdúböszörmény, Hét vezér utca 58.
6	Hajdúböszörményi Egyesített Óvodák és Bölcsőde Hajdúvidi Tagintézménye	4086 Hajdúböszörmény, Óvoda utca 15.
7	Hajdúböszörményi Egyesített Óvodák és Bölcsőde Esze Tamás utcai Tagintézménye	4220 Hajdúböszörmény, Esze Tamás utca 2-4.

A köznevelési intézmény képviselője: A főigazgató.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**	**2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**
	pedagógus	2011. évi CXC Nkt.
2.	óvodában **a nevelést közvetlenül segítő munkakör**	**2023. évi LII. törvény 3** § 25. pont *a) –j)* alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	a) dajka,	**3** § 25. pont a)
	b) pedagógiai asszisztens,	**3** § 25. pont c)
	c) intézményi titkár óvodában	**3** § 25. pont g)
3.	**közalkalmazotti jogviszony**	**1992. évi XXXIII. törvény**
	a. kisgyermeknevelő b. bölcsődei dajka	**15/1998. (IV.30.) N rendelet 176. § (3b)*A bölcsődében, mini bölcsődében 2018. december 31-ét követően.**
4.	**Munkaviszony** a. könyvelő b. gazdasági ügyintéző c. takarító d. karbantartó	**2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről**

1.5 Bélyegzők használata

Az óvoda bélyegzőinek lenyomata

Hosszú (fej) bélyegző

Hajdúböszörményi Egyesített Óvodák és Bölcsőde

4220 Hajdúböszörmény, Polgári u. 48-50.

Körbélyegző

Hajdúböszörményi Egyesített Óvodák és Bölcsőde

4220 Hajdúböszörmény, Polgári u. 48-50.

Adószámos bélyegző

Hajdúböszörményi Egyesített Óvodák és Bölcsőde 4220 Hajdúböszörmény,
Polgári u. 48-50.
Adószám: 15377045-2-9
Szlsz.:11738060-15377045

1.6 A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga a főigazgatót illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhatnak az főigazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgató.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt a főigazgatót tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- a főigazgató
- a főigazgató-helyettesek
- a tagintézmény-igazgatók
- a bölcsődei szakmai vezető
- a gazdaságvezető
- az óvodatitkár

1.7 Az intézmény működésének rendje

Az óvodában dolgozók létszáma: 143,5 fő

Óvodapedagógus: 69 fő
Óvodapszichológus: 1 fő
Pedagógiai asszisztens: 11 fő
Bölcsődei kisgyermeknevelő: 3fő
Bölcsődei dajka: 1 fő
Gazdasági dolgozó: 8 fő
Óvodatitkár: 3 fő
Dajka: 34 fő
Takarító: 7 fő
Karbantartó: 6,5 fő

Az intézmény üzemeltetése:

Az intézmény hétfőtől-péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

Az óvoda nyitvatartása: 7 órától este 17 óráig.

Az intézmény

- nyári zárvatartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb február 15-ig
- zárvatartásának téli időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján, szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapjára fel kell tenni. www.boszormenyiovi.hu

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják az óvodatitkárnak, aki iktatás után jelzi az ügyeleti igényeket a fogadó óvodának.

A létesítmények és helyiségek használati rendje:

Az intézmény létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően lehet használni.

A pedagógus felel a csoportszoba használatáért, a helyiségek rendbetételéért a dajka.

A rendezvények alkalmai: Szülői értekezletek, nyílt napok, alapítványi rendezvények, ünnepek.

- Az intézmény létesítményeit az intézmény nyitvatartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően lehet használni.
- Külön foglalkozásokhoz az óvodai nevelési időn kívül (15.30 –tól) a tornaszoba, kézműves szoba, illetve csoportszoba áll rendelkezésre.

- A foglalkozást tartó óvodapedagógus, ill. a szerződést aláíró külső ember felel a szoba használatáért. A rendbetétel a délutános dajka feladata.
- A tornaterem külső használók részére történő átengedése (15.30-tól) a főigazgató által létesített szerződés alapján történik.
- Az intézmény által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét a főigazgató állapítja meg. (Szülői értekezlet, nyílt nap, alapítványi rendezvény, ünnepek.)

Külső használat:

- Hivatalos ügyintézés a főigazgató, tagintézmény-igazgató irodájában történik.
- Az intézményt reggel 6 órakor a munkarend szerint érkező dajka nyitja.
- Az intézmény zárását 17 órakor a munkarend szerint távozó dajka végzi.
- Ételszállítás a Központi konyháról és a Városi Bölcsődéből érkezik.
- Az ételmelegítő konyhában csak konyhai személyzet tartózkodhat.

1.8 Az intézmény nyilvántartást vezet

Az alkalmazottakról: köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti nyilvántartás.
A gyerekekről: előjegyzési-és beírási, felvételi-mulasztási napló, a csoportnapló, egyéni fejlesztési tervek, a gyermekek fejlődésének nyomon követéséhez szükséges naplók, az integrációhoz kapcsolódó dokumentumok.
Nevelőmunka: a HEÓB pedagógiai programja, a bölcsőde Szakmai programja, vezetői program, éves munkaterv, ellenőrzési terv alapján.
Az épületekről, helyiségekről, eszközállományról: törzskönyv, leltár.

Az óvoda pedagógiai programja, a bölcsőde Szakmai programja, a SZMSZ, a házirend megtekinthető: a szülőknek szánt információs falon, a vezetői irodában és az óvoda honlapján.

2. Az intézmény szervezete

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

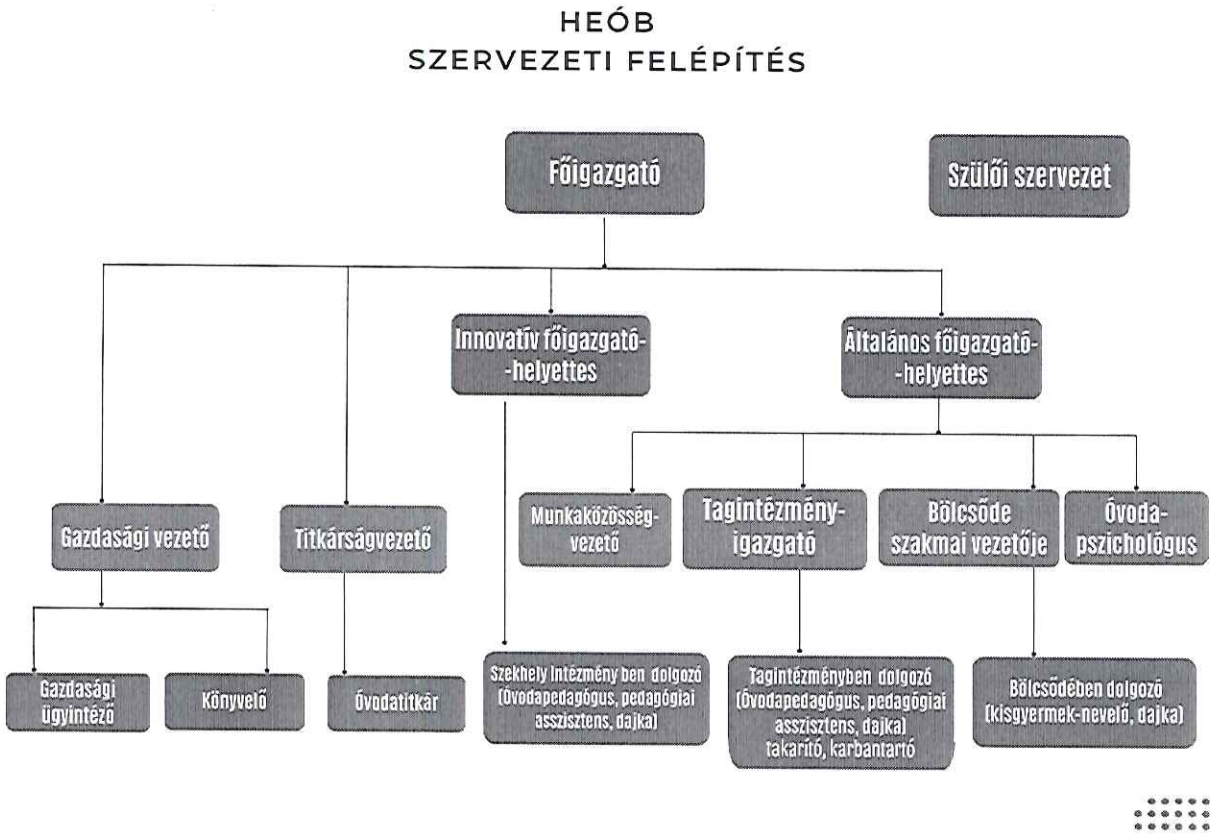
2. 1 Az intézmény szervezeti egységei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

2.1.1 Az intézmény szervezeti struktúrája

Az intézményt a főigazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható:



2.2. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

2.2.1. A főigazgató

Az intézmény vezetője a főigazgató, aki a Nkt. és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény (továbbiakban Púétv) előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézményműködésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A főigazgató egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi továbbképzési terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a főigazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékeire történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyonkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

A főigazgató feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, 2023. évi LII. tv. Púétv. nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban valók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a főigazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkárok munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak, a gazdasági egységben dolgozók irányítása

A főigazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

2.2.2 A főigazgató-helyettesek

A főigazgató-helyettesek az intézmény működésével kapcsolatosan döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. Az főigazgató-helyettesek az önálló feladatvégzésük során kötelesek egyeztetni a főigazgatóval. Az intézmény főigazgatója jogosult és köteles az önálló területeken folyó munka folyamatában javaslatot tenni, mind a tartalmat, mind az eszközt, módszert, mind a határidőt illetően. A főigazgató-helyettesek a főigazgatóval együttműködve vezetői elkötelezettséget mutatnak, vezetői önértékelésüket, önfejlesztési készségüket napi munkavégzésükben megjelenítik. A főigazgató tájékoztatását az egyes területek működéséről a főigazgató-helyetteseknek biztosítaniuk kell.

Általános főigazgató-helyettes

Alapvető feladata az intézmény általános működési teendőinek az ellátása, továbbá a tanügyigazgatási feladatainak a koordinálása. Az intézmény pedagógiai, szakmai munkaközösség feladatainak a koordinálása. A nevelési gyakorlat támogatása, különös tekintettel a Munkatervben és a Pedagógiai Programban megfogalmazottakkal.

Hatásköre:

A főigazgató távollétében a helyettesítési rendben első főigazgató-helyettes

A tagóvodák pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzése

A munkaközösségek munkájának ellenőrzése.

Feladatai:

- A főigazgató feladataiban teljes joggal történő helyettesítése
- Az intézmény szabályzatainak, különböző eljárásrendjeinek kidolgozása
- Elősegíti a Pedagógiai Program, nevelési gyakorlatok a HEÓB szintű szakmai együttműködés minél magasabb szintű megvalósítását.
- Részt vesz a tagóvodák dokumentumai ellenőrzésében
- Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben résztvevő tagintézmények felkészülését
- A főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt
- Részt vesz az értekezletek előkészítésében
- Részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azok aktív közreműködője
- Segíti azon óvodapedagógusok munkáját, akik csoportjaiban sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, tehetségígéretes gyermekek integrálására kerül sor.
- Felelős a sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, tehetségígéretes gyermekek ellátásában közreműködő szervezetekkel történő közvetlen kapcsolattartásért
- Segíti a tagóvodák esélyteremtéssel kapcsolatos képesség kibontakoztató, illetve integrációs felkészítés, vagy óvodaprogram meglétét
- Koordinálja a gyermekvédelmi feladatok ellátását.
- Felügyeli és ellenőrzi az óvodapszichológus munkáját
- Feladata a tagintézmények zárva tartásával és az ügyeletes óvoda kijelölésével kapcsolatos intézkedések intézményi szintű összehangolása, megszervezése.

- Közreműködő az intézményi szintű teljesítményértékelésben.
- A tagóvodák nevelés nélküli munkanapjainak koordinálása

Innovációs főigazgató-helyettes

Az intézmény nevelési módszertani megújulásának, digitális és környezeti innovációinak, valamint a kapcsolati háló fejlesztésének koordinálása.

Feladatai

- A székhely intézmény vezetése a meghatározottak szerint lsd. tagintézmény-igazgatók feladatai
- Részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azok aktív közreműködője
- A főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt
- Közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében
- Szervezi a kitüntetések előterjesztését
- Innovatív nevelési programok és projektek kidolgozása, bevezetésének támogatása
- Pályázatok figyelése, előkészítése, megvalósításának szakmai koordinálása.
- Kapcsolattartás partnerekkel (pl. civil szervezetek, kulturális intézmények, iskolák, cégek).
- Jó gyakorlatok gyűjtése, rendszerezése, intézményi szintű megosztása.
- Innovációs műhelyek, konferenciák, szakmai bemutatók szervezése.
- A gyakornokok és mentoraik szakmai együttműködését támogatja.

2.2.3. Tagintézmény igazgató

Alapvető feladata a tagintézmény napi működésének megszervezése, biztosítása.

Feladatai:

- A dolgozók munkabeosztásának elkészítése (ügyeleti rend, szabadságolás stb.).
- Az éves munkaterv alapján a tagintézményi munkaterv összeállítása.
- Rendezvények, programok helyi szintű megszervezése, lebonyolítása.
- A helyettesítések megszervezése a saját tagóvodában.
- A szabadságok engedélyezése, aláírása a tagóvoda dolgozóinak
- Kapcsolattartás a szakmai főigazgató-helyettessel, visszacsatolás a helyi nevelőmunka eredményeiről.

- Hospitálások szervezése, dokumentálása.
- Aktív közreműködés a teljesítményértékelés folyamatban.
- A dolgozók munkafegyelmét érintő ügyek jelzése a főigazgató felé.
- Szülői panaszok fogadása, továbbítása szükség szerint.
- Szoros együttműködés a főigazgatóval és helyetteseivel.
- Kapcsolattartás a szülőkkel, fenntartóval, helyi közösségekkel, szakemberekkel.
- Képviselet helyi szinten (pl. közösségi rendezvényeken, együttműködési megbeszéléseken).
- Nyilvántartások vezetése: jelenlét, gyermeklétszám, statisztikák.
- Jelentések, adatszolgáltatások elkészítése a központi vezetés felé.
- A tagintézmény eszközeinek nyilvántartása, karbantartási igények jelzése.
- Kisebb beszerzések kezdeményezése, karbantartások szervezése helyi szinten. csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- Ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést
- A HACCP-rendszer működtetése
- Az intézményében dolgozó takarító és karbantartó munkájának irányítása, ellenőrzése

2.2.4. Bölcsődei szakmai vezető

Az intézmény vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az intézmény főigazgatójának közvetlen irányítása alatt végzi. Az intézmény főigazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban. Közvetlenül és felelősen irányítja a bölcsőde dolgozóit.
Feladatai:

- a bölcsőde szakmai vezetése, a dolgozók munkájának irányítása
- a bölcsőde Szakmai Programjának figyelembevételével a bölcsőde éves munkaterve alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- az intézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése,
- az intézménynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, a kötelezettség betartása, betartatása,
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az intézmény főigazgatójával történő egyeztetés alapján,

- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelőssel
- pályázatok írása, írásának ösztönzése
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok szervezése
- együttműködés az Érdekképviseleti fórummal
- munkavállalói érdekképviselettel
- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel,
- az intézmény főigazgatójával egyeztetve a bölcsődében foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása,
- vezetése alatt álló bölcsőde munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az intézmény főigazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve a teljesítményértékelés eseteiben, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,
- részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben,
- részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon,
- az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai
- közreműködést biztosít,
- információs kötelezettség betartása az intézmény főigazgatója felé,
- a kisgyermeknevelők továbbképzésének megtervezése, a főigazgatóval történő egyeztetéssel,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, ellenőrzése,
- a főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt,
- a kisgyermeknevelők, a bölcsődei dajka irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel,
- az intézményben a helyettesítési beosztás elkészítése,
- a bölcsődei alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, ellenőrzése, elszámolása,

- szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- a HACCP rendszer működtetése,
- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása, a gyermekvédelmi felelőssel való kapcsolattartás,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, a főigazgatóval/helyettesekkel való közreműködés alapján,
- **járványügyi készenlét idején kapcsolattartás a főigazgatóval/főigazgató-helyettesekkel.**
- munkacsoport irányítása.
- a belső ellenőrzés, értékelés elvégzése saját intézményében,
- az intézmény dokumentációjának naprakész vezetése, a kisgyermeknevelők dokumentációjának ellenőrzése, értékelése,
- napi jelentési kötelezettség az Országos Szociális Információs Rendszerben (KENYSZI)
- Az intézményében dolgozó takarító és karbantartó munkájának irányítása, ellenőrzése

2.3 Az igazgatók intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell az igazgatói feladatok folyamatos ellátását.
A főigazgató és helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia. Amennyiben ez nem megoldott pl. továbbképzés stb.), a főigazgató kijelöli a felelős vezetőt.
A főigazgató vagy az igazgatóhelyettesek legalább egy vezető 8.00 és 16.00 között a HEÓB székhelyén elérhető
A fogadóórák időpontját az intézmény munkaterve tartalmazza és az intézményben kifüggesztésre kerül.
Mindezek értelmében:

- A tagintézményekben a nyitvatartás teljes időtartama alatt a vezetői jelenlétet biztosítani kell, a vezető hiányában s helyettesítésével megbízott óvodapedagógussal.
- A tagintézmény igazgatója és a helyettesítésével megbízott óvodapedagógus úgy osztja be a munkarendjét, hogy ez teljesüljön. Amennyiben elhárítatlan, vagy rajtuk kívül álló okok miatt ez nem tud megvalósulni, úgy a tagintézmény igazgatója kijelöl a nevelőtestületből egy olyan személyt, aki alkalmas a helyettesítés átmeneti biztosítására.

- A tagintézmény a „vezetői helyettesítés rendjét" az vezetői irodába kifüggeszti, az érintett kollégák nevének, elérhetőségének feltüntetésével. A felsorolás a helyettesítés sorrendjében történjen.

Ennek érdekében az igazgatók intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Főigazgató	A munkatervben jelzett szerint
Főigazgató-helyettesek	A munkatervben jelzett szerint

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

A főigazgató vagy főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

A főigazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az általános főigazgató helyettes helyettesíti.

A főigazgató akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az általános főigazgató-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A főigazgató és az általános főigazgató helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Az igazgató-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a további helyettes végezheti.

A főigazgató, illetve a főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

2.4. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- KENYSZI

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott igazgatóhelyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az EMMI üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.
A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgatói hatáskör.

3. Az óvoda szervezeti egységei, az igazgatók és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- az igazgatóság
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- az óvodatitkárok
- a dajkák, pedagógiai asszisztensek, gazdasági dolgozók, technikai dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – a főigazgató fogja össze.
A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

3.1 Az igazgatóság

Az intézmény igazgatósága konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben a főigazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

Az igazgatóság tagjai:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- tagintézmény-igazgatók
- bölcsődei szakmai vezető
- szakmai munkaközösségek vezetői
- gazdaságvezető

A kapcsolattartás az igazgatóság tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. Az igazgatók irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

3.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek tagja az óvodában valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, közalkalmazotti jogviszonyban álló, és munkatörvénykönyves dolgozó.
A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve, a köznevelési törvény és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szabályozza.
Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.
Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.
A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden arra jogosult dolgozója.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

3.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r.** 117. §-a és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról határozza meg.

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

A nevelőtestület

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda főigazgatója hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

A főigazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Tagintézmények nevelő testülete:

Tagjai az egyes tagintézményekben dolgozó óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottak, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak. A tagintézmények nevelőtestülete a fentieken túl az adott tagintézményt érintő kérdésekben jár el.

3.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- bölcsődei szakmai program
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését a főigazgató-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

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

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

3.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

3.4 Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai

munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

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

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

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

A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az igazgató írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért,
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Kapcsolattartás rendje:

- A főigazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

3.5 Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a nevelést segítőktől elkülönült feladattal rendelkező személy, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

3.6 Pedagógiai asszisztensek, dajkák közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

3.7 Karbantartók, takarítók

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

4. Szülői szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozói jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A főigazgató a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az igazgató feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor

- a házirend elfogadásakor
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.
A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.
A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések
A főigazgató, tagintézmény-igazgató irodájában – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak a főigazgatótól, tagintézmény-igazgatótól.
A szülők a főigazgatótól, a főigazgató helyetteseitől, a tagintézmény-igazgatóktól és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.
Óvodakezdéskor minden szülővel megismertetik a házirendet, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

5.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

5.1.1 A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére, vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.
Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók
Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.
A kapcsolat tartalma: az iskolaorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.
A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.
Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

5.1.2 A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátása

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni

Szülővel az óvodapedagógus tart kapcsolatot. A kapcsolat formája: A szülőnek kötelessége tájékoztatni az óvodapedagógust a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátásával kapcsolatban. A szakorvosi véleményt köteles bemutatni, melyet az óvodapedagógus a gyermek személyi anyagához csatol. Szükség esetén az intézmény az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval felveszi a kapcsolatot

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (Műkr.) 4 § (1) i). A diabétesszel élő gyermekekre vonatkozó speciális eljárás alkalmazása: betegség megismerése, konzultáció egészségügyi intézménnyel, ellátó szakorvossal, szülővel.

Nkt. 62 § (1e), Műkr. 4 § (1) m). Az 1 típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a speciális ellátást biztosítja. Szükségszerűen esetmegbeszélés, konzultáció kezdeményezése, tájékoztatás, információátadás, gyermek ellátásának konkretizálása.

Nkt. 62 § (1c) b). Műkr. 4 § (1) l). A diabétesz és fokozott allergiás betegséggel élő gyermeknek biztosítani szükséges az egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet. [Nkt. 25. § (5a) – (5d) törvény]

5.2 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: a főigazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

5.3 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal, SZSZK

Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja

- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a Szociális Szolgáltatási Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálata által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai gyermekvédelmi felelős, a pedagógusok és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,

- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzőrendszer közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható

5.4 Általános iskola

Kapcsolattartó: az igazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.
A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.
Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

5.5 Bölcsőde

Kapcsolattartó: a főigazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.
A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.
Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

5.6 Fenntartó

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

5.7 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: a főigazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

5.8 Alapítványi kuratórium

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

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

A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit a főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – a főigazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

7. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.
Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- születésnapok, névnapok
- szüreti mulatság
- Mikulás
- karácsony
- farsang
- március 15-e
- húsvét
- anyák napja
- gyermeknap
- nagyok búcsúja, ballagás

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

A felnőtt közösség hagyományai

- munkaközösségek
- műhelymunka
- szakmai napok
- hospitálás
- értekezletek
- esetmegbeszélés

- kirándulás
- sportolás
- kulturális programok (színház, mozi, szabadidős programok)
- szakmai kirándulás
- pályázatírás
- nevelési év eleji programok megbeszélése, feladatok vállalása
- dajkatalálkozó
- munkatársi értekezlet

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

8. Intézményi védő, óvó előírások

8.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása az óvodapedagógusok felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt

figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, a biztonsági zárat rá kell hajtani, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény főigazgatójának, tagintézmény-igazgatójának felelőssége,

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében az igazgató és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szúró, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- **A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az igazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

8.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.
A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.
A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az igazgatót, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.
A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodatitkár feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.
Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

1. a baleset körülményeinek kivizsgálása
2. jegyzőkönyv készítése
3. bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

8.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

8.3.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- élményszerző kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás-látogatás
- sportprogramok
- különböző intézmények látogatása

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján, zárt csoportjukban tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- A tagintézmény-igazgató tájékoztatása előzetesen szóban.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

8.3.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban 10 perccel korábban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának (óvodapedagógus, dajka), de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az igazgatónak, akadályoztatása esetén helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.
- Az alkalmazott munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások (intézményi dokumentumok) szerint köteles végezni.
- Az intézményt munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. Mobiltelefon használata a csoportban nem megengedett.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

8.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről a főigazgató dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadóterv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a székhelyóvodában vagy tagóvodákban történik.

Amennyiben az igazgató nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd az igazgató értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),

- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az igazgató-helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatai alapján az igazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a főigazgató felel.

A főigazgató az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a főigazgató-helyetteseket, a tagintézmény-igazgatókat és a szakmai- munkaközösségek vezetőit.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgató-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók kétévente valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékelik legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Teljesítményértékelési rendszer, kompetencia és teljesítményalapú értékelés

A részletes szabályozást a „Hajdúböszörményi Egyesített Óvodák és Bölcsőde Teljesítményértékelési Rendszer- kompetencia és teljesítményalapú értékelés –szabályzata" tartalmazza

Az értékelés folyamata és résztvevői: Ki-Kit értékel?

A jogszabályi elvárásoknak is megfelelve, teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört a főigazgató gyakorolja. A teljesítményértékelés feladatát a főigazgató nem delegálhatja másra, azonba a feladatvégzésbe az alábbiak szerint bevonja az intézmény más vezetőit is. Tekintettel arra, hogy intézményünk több tagintézménnyel rendelkezik, valamint az értékelendő személyek létszáma is indokolja, az értékelés szereplői az alábbiak:

KI?	KIT?
Fenntartó	Főigazgató
Főigazgató	Főigazgató-helyettesek Tagintézmény-igazgatók Óvodatitkárok (pedagógus végzettségű)
Általános főigazgató-helyettes	Óvodapszichológus, Bölcsődei szakmai vezető
Innovációs főigazgató-helyettes	Székhely intézmény óvodapedagógusai, pedagógiai asszisztensei (pedagógus végzettségű)
Tagintézmény-igazgatók	Tagintézmény óvodapedagógusai, pedagógiai asszisztensei (pedagógus végzettségű)
Bölcsődei szakmai vezető	Kisgyermeknevelők
Közreműködők: tagintézmény-igazgatók szakmai munkaközösségek vezetői	óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens (pedagógus végzettségű)

10. Egyéb kérdések

10.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. január 28. napján lép hatályba.

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

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnöke

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza

Hajdúböszörmény, 2026. ...január 27...

HAJDÚBÖSZÖRMÉNYI EGYESÍTETT ÓVODÁK ÉS BÖLCSŐDE 3.

.....

főigazgató

Záradék:

A Fenntartó nevében a Köznevelési, Kulturális, Turisztikai és Sport Bizottság a Hajdúböszörmény Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 37/2024. (XI.28.) önkormányzati rendelete 2. sz. mellékletében foglaltak szerint átruházott hatáskörben eljárva a(z) 12/2026. (I.27.) KKTS számú határozatával jóváhagyta az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Ezzel egyidejűleg a Köznevelési, Kulturális, Turisztikai és Sport Bizottság 107/2025. (IX.23.) KKTS számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Hajdúböszörményi Egyesített Óvodák és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom:

Hajdúböszörmény, 2026. január 27.

HAJDÚBÖSZÖRMÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Görögné Bocskai Éva

polgármester

Legitimáció

A szervezeti és működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete.

Kelt: Hajdúböszörmény; 2025. .....

.....
szülői szervezet elnöke/képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 100% arányú „igen" szavazatával, a nevelési évnyitó értekezleten 2025..... nappal elfogadta.

.....
nevelőtestület képviselője

Mellékletek

1. számú melléklet:
A szervhez kapcsolódó önállóan működő intézményekkel kapcsolatos szabályok

2. számú melléklet:
A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

3. számú melléklet:
A költségvetési tervezéshez és beszámoláshoz kapcsolódó munkafolyamatok, dokumentumok, határidők, feladatellátásért és ellenőrzésért felelős személyek

4. számú melléklet:

Az éves beszámoló szöveges indoklásának követelményei

5. számú melléklet:

A tervezési és beszámolási feladatokat ellátó személyek kijelölése

6. számú melléklet:

Gazdasági dolgozók munkaköri leírása

7. számú melléklet:

Munkaköri leírások minta

1. számú melléklet

A szervhez kapcsolódó önállóan működő intézményekkel kapcsolatos szabályok

Az önállóan működő költségvetési szerv/egység megnevezése	Az önállóan működő szervnél pénzügyi-gazdálkodási tevékenységet ellátó személyek		
	munkaköre	feladata	foglalkoztatási jellege
Hajdúsági Múzeum	Múzeum igazgató	kötelezettség vállaló, utalványozó, teljesítésigazolás,	Múzeum igazgató
Kertész László Városi Könyvtár	Könyvtár igazgató	kötelezettség vállaló, utalványozó,	Könyvtár igazgató

		teljesítésigazolás,	
Városüzemeltetési Intézmény	Intézményvezető	kötelezettségvállaló, utalványozás, teljesítésigazolás	Intézményvezető

2. számú melléklet

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

I. A költségvetési terv készítésére és a beszámoló összeállítására vonatkozó általános és speciális szabályok

1. Közös szabályok

1.1. A költségvetés és a beszámoló összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni a szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolását (önállóan működő és gazdálkodó, önállóan működő).

1.2. A költségvetés és a beszámoló elkészítése során az önkormányzat képviselő-testületének, mint felügyeleti szervnek az információs igényét legjobban kielégítő szerkezet szerint kell összeállítani a költségvetési tervezéshez és beszámoláshoz kapcsolódó dokumentumokat.

2. A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok

2.1. A szerv a költségvetési terve megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni.

2.2 A számításokat a szerv felépítésének megfelelően önállóan működő és gazdálkodó és önállóan működő intézményként kell elkészíteni.

2.3. A költségvetési terv összeállításakor egyrészről az ellátandó feladatokból (továbbgondolva: annak költségvetési kiadás oldalából), illetve az ismert költségvetési bevételekből (várható fenntartói támogatásokból) kell kiindulni.

2.4. A szerv gazdasági vezetője által kijelölt személy köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumok gyűjtésükről gondoskodni.

Az iratokat szalagos irományfedélben kell gyűjteni eredeti vagy másolati példányban.

2.5. A normatív állami hozzájárulásokhoz a szerv feladatmutatók és mutatószámok alapján történő adatszolgáltatásának valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért a tervezési feladatok ellátásáért az vezető tartozik felelősséggel.

A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát feltétlenül meg kell őrizni.

2.6. A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani.

A tartalmi követelmények betartásáért a szervezet vezetője felel, a tervezési feladatokkal kapcsolatban a gazdasági vezető tartozik felelősséggel.

3. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályok

3.1. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni:

- időközi költségvetési jelentés havonta
- időközi mérlegjelentés negyedévente
- az éves költségvetési évente, február 28-ig.

3.2. A költségvetési beszámolás során a dokumentációk számításait a költségvetési tervezésre vonatkozó szabályok 2.2. pontja szerint kell elvégezni.

3.3. A szerv beszámolási feladatok ellátásáért felelős, könyvelő költségvetési beszámolással kapcsolatos dokumentumokat elkészíti.

Az adott évben előállított iratokat szöveggel ellátott szalagos irományfedélben kell – eredeti vagy másolati példányban – gyűjteni.

3.4. Az állami hozzájárulások, központi és központosított támogatások, kötött felhasználású átvett pénzeszközök felhasználásának és elszámolásának dokumentálásáért az önállóan

működő intézmény vezetője felel, az adatszolgáltatásért, az abban foglalt adatok ellenőrzéséért a szerv a gazdasági vezető tartozik felelősséggel.
(Az elszámolásra vonatkozó dokumentumokat feltétlenül meg kell őrizni.)
3.5. Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet értelmében

- kerül meghatározásra az évközi és az éves beszámolók, valamint az egyéb adatszolgáltatások beküldésének határideje és a felülvizsgálat időpontja,
- kerülnek meghatározásra az éves költségvetési beszámoló szöveges indoklásának részletes – a szakmai feladatok és a költségvetés teljesítésére vonatkozó – tartalmi és formai követelményei.

II. A költségvetési tervezés különleges előírásai, feltételei

1. A költségvetési tervezés

1.1. A szerv költségvetési terv javaslatát a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.
1.2. A költségvetési terv elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokat, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért és ellenőrzéséért felelős személyeket a 3. számú melléklet tartalmazza.
1.3. Ha a képviselő-testület a költségvetését a szerv, intézmény költségvetését érintő módon (nem az eredeti javaslat szerint) hagyja jóvá, illetve az ülésén megadott szempontok szerint a költségvetés újratárgyalásáról döntött, akkor a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.
1.4. Az elfogadott költségvetés alapján a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az intézmény költségvetésének a költségvetési rendeletnek megfelelő elkészíttetéséről.

3. az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11) Kormányrendelet 17. mellékletében meghatározott egyezőségek vizsgálatával el kell végezni a költségvetési és a pénzügyi könyvvezetés helyességének ellenőrzését.

- Havi időközi költségvetési jelentés, a tárgyhót követő 18. napjáig

- Negyedéves Időközi mérlegjelentés a tárgynegyedévet követő hónap 18. napjáig
- Éves könyvviteli zárlat esetében a számviteli politikában megjelölt időpontig.

4. Az éves költségvetési beszámolás

4.1. A zárszámadási rendelet-tervezethez való információ szolgáltatáskor a képviselő-testület által elfogadott és módosított költségvetési rendeletnek az intézményre vonatkozó adataiból kell kiindulni.

4.2. Az éves beszámolót a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze. A szerv vezetője a zárszámadás általános jogszerűségéért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy vezetője a zárszámadás pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős.

4.3. A beszámoló elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokat, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért és ellenőrzéséért felelős személyeket a 3. számú melléklet tartalmazza.

III. Információszolgáltatás az államháztartásnak

1. Az államháztartás információs rendszerébe történő adatszolgáltatás és az elfogadott költségvetési rendeletek közötti tartami egyezőségért az érintettek a 368/2011.(XII.31) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése szerint tartoznak felelősséggel.

E szabályzat alapján azonban fegyelmi felelősség terheli a tervezési és beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy(eke)t is, aki(k)nek ellenőrzési és irányító tevékenysége során minden szabálytalansággal szemben fel kell lépnie, s szükség esetén tájékoztatni kell a jogszabály szerint felelős személyeket.

2. Az információszolgáltatással kapcsolatos munkafolyamatok leírását, a határidőket és a feladat ellátásáért felelős személyeket az 1. számú melléklet tartalmazza.

IV. A költségvetés végrehajtásának szabályai

1. A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait a szervre vonatkozóan is a költségvetési rendelet tartalmazza.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

- az egyes előirányzatok felhasználásakor,
- az egyes előirányzatok módosításakor.

2. A költségvetés előirányzat-felhasználását legalább negyedévenként egyeztetni kell a tényadatokkal.

3. A költségvetés végrehajtására vonatkozó további részletes szabályokat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.

3. számú melléklet

A költségvetési tervezéshez és beszámoláshoz kapcsolódó munkafolyamatok, dokumentumok, határidők, feladatellátásért és ellenőrzésért felelős személyek

I. A költségvetési tervezés

Munkafolyamat megnevezése	Dokumentum	*Ellátási határidő*		*Ellátásért felelős személy megnevezése*	*Ellenőrzési határidő, feladatot ellátja*
		Jogszabály szerint	*Szabályzat szerint*		
1. A költségvetési terv elkészítésének munkafolyamatai	Költségvetési terv	előterjesztésig		gazdaságvezető	főigazgató/ igazgató/ intézményvezető
1.1. A költségvetési terv kidolgozásában résztvevő személyek szakmai	szükség szerint	-		gazdaságvezető	főigazgató/ igazgató/ intézményvezető

tájékoztatása, információs garnitúra átadás, szükség szerint konzultáció					
Munkafolyamat megnevezése	Dokumentum	*Ellátási határidő*		*Ellátásért felelős személy megnevezése*	*Ellenőrzési határidő, feladatot ellátja*
		Jogszabály szerint	*Szabályzat szerint*		
1.2. A szerv költségvetési terv javaslatának kidolgozása megfogalmazott szempontok szerint	Belső számítási anyag	-		gazdaságvezető	főigazgató/ igazgató/ intézményvezető
1.3. A költségvetési terv szakmai (pénzügyi-számviteli) ellenőrzése	-	-		gazdaságvezető	főigazgató/ igazgató/ intézményvezető
1.4. Szöveges előterjesztés, indoklás elkészítése a költségvetési tervjavaslathoz	Előterjesztés készítése	-		gazdaságvezető könyvelő	főigazgató/ igazgató/ intézményvezető

II. **A költségvetési beszámolás**

Munkafolyamat megnevezése	*Dokumentum*	*Ellátási határidő*		*Ellátásért felelős személy megnevezése*	*Ellenőrzési határidő, feladatot ellátja*
		Jogszabály szerint	*Szabályzat szerint*		
2. Az éves beszámoló készítése	Éves beszámoló	KT. elé terjesztése adott évet követő 4 hónapon belül		gazdaságvezető	évet követő febr. 28. gazdaságvezető

2.1. A beszámoló-készítésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-		gazdaságvezető	
2.2. A szerv költségvetési be-számolója össze-állítása a főkönyvi kivonat alapján	főkönyvi kivonatok és beszámoló javaslat			könyvelő	évet követő febr. 28. gazdaságvezető
2.3. A beszámoló szakmai ellenőrzése				gazdaságvezető	főigazgató/ igazgató/ intézményvezető
2.4. Önállóan működő és gazdálkodó intézmény esetében a KGR K11 információs garnitúra kitöltése	információs garnitúra			könyvelő	évet követő febr. 28. gazdaságvezető
2.5. Önállóan működő intézmény esetében a KGR K11 információs garnitúra kitöltése, tárolása, az érintetteknek való átadás	MÁK információs garnitúra			könyvelő	évet követő febr. 28. gazdaságvezető

4. számú melléklet

Az éves beszámoló szöveges indoklásának követelményei

Az éves beszámoló szöveges indoklása a számszaki beszámoló adataira épül.

Tartalmazza:

4/2013.(I.11.) Kormányrendelet 14. melléklet I –X pontjai alapján.

5. számú melléklet

Gazdasági dolgozók munkaköri leírása

Az intézmény neve/címe:
Hajdúböszörményi Egyesített Óvodák és Bölcsőde
4220 Hajdúböszörmény, Polgári u. 48-50.

Gazdaságvezető
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Gazdaságvezető

FEOR száma: 1411

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaideje: hétfőtől csütörtökig 7,30 órától 16,00 óráig

péntek 7,30 órától 13,30 óráig

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- főigazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

☐ pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök

A munkakör célja:

Az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint a Hajdúböszörményi Egyesített Óvodák és Bölcsőde és az együttműködési szabályzat alapján az önállóan működő intézmények pénzügyi, számviteli feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - gazdálkodási munkakörök

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. tv. (Púétv.) 158 § (1) bekezdés b) pontja alapján és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.),
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet az államháztartás számviteléről,
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (Áfa tv.)
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről (Art.)
- a Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának az élelmezési norma jóváhagyása, valamint a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díjakról szóló hatályos önkormányzati rendelet.
- az intézményre vonatkozó szabályzatokban leírtak betartása, betartatása.

A munkavégzés helye:

☐ az intézmény székhelye: 4220 Hajdúböszörmény, Polgári u. 48-50.

A gazdaság vezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettese és szakmai irányítója utasításainak megfelelően látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

1. Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik - az alapító okiratban foglaltak részletezéseként - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében, különös tekintettel annak pénzügyi-gazdálkodási vonatkozásaira, mellékleteire.
- Gondoskodik az SZMSZ pénzügyi-gazdálkodási vonatkozást tartalmazó részeinek rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.

II. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

1. Az intézmény működtetése

- Segíti a vezető intézmény működtetési, üzemeltetési feladatainak ellátását.
- Felelős a takarékos gazdálkodásért.

2. Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok

- A vezető irányítása alapján ellátja a költségvetési tervezési feladatokat.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

3. A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok

- Vezeti az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodás során.

4. A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítéséről, valamint azok - jóváhagyás céljából – vezető részére történő átadásáról. E faladatokat különösen a

  - számviteli politika a kapcsolódó szabályzatok (számviteli rend), valamint a
  - számlarend vonatkozásában kell ellátnia.

5. Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Részt vesz az működtetésében, fejlesztésében.

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodása során mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően történjen.
- Folyamatosan gondoskodik jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.

2. A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

- Segíti a vezetőt abban, hogy az intézmény működtetési, üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság követelménye.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A költségvetési tervezési feladatok

- A vezető irányítása alapján ellátja a következő feladatokat:
  - Részt vesz a költségvetési terv javaslat elkészítésében. Szöveges magyarázattal, indoklással ellátott előterjesztést fogalmaz meg a számszaki részek alátámasztására.
  - Részt vesz a költségvetési tervezéssel kapcsolatos fenntartó, illetve a vezető által tartott megbeszéléseken.

2. Költségvetési gazdálkodási feladatok

- Irányítja a könyvelési feladatokat, ennek keretében gondoskodik az előirányzat és a tényleges teljesítés forgalmának könyveléséről.
- Irányítja az előirányzat-felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv készítési feladatokat.
- Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét.
- Szervezi a könyvviteli, számviteli bizonylatok kezelésének, tárolásának, feldolgozásának rendjét.
- Szervezi az analitikus könyvelési feladatok ellátását. Gondoskodik a terület rendszeres ellenőrzéséről.
- Felügyeli a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatainak egyeztetését.
- Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat.
- Gondoskodik a főkönyvi kivonatok havonkénti elkészítéséről.
- Az intézmények normatíva elszámolásával kapcsolatos feladatokat elvégzi.
- KSH felé adatokat szolgáltat a negyedéves beruházás statisztikai jelentés alapján.

3. Zárlati, egyeztetési feladatok

- Gondoskodik a havi időközi költségvetési jelentés, a negyedéves mérlegjelentés, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatok elvégeztetéséről.
- Ellenőrzi az egyeztetési feladatok ellátását.
- Felügyeli – különösen az éves beszámoláshoz kapcsolódó – zárlati feladatokat.

4. Előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a saját hatáskörű előirányzat-módosítások előkészítéséről.
- A jóváhagyott előirányzat-módosítások előirányzat-könyvelésben történő rögzítését figyelemmel kíséri.
- Nyilvántartást vezet az előirányzat-módosítások összegéről, okairól.

5. Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Az vezető bevonásával elkészíti a pénzgazdálkodással kapcsolatos szabályzatot, mely tartalmazza a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés jogkörök tartalmát, és a jogkörök gyakorlására feljogosított személyek munkakörét, felhatalmazásait a feladat ellátására.
- Vezetteti a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.

- Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetetlenségi helyzetek elkerülésére.

6. A költségvetési beszámolási feladatok

- Irányítja a költségvetési beszámolási tevékenységet.
- Ellenőrzi és támogatja a negyedéves időközi mérlegjelentést.
- Ellátja a havonkénti beszámolási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, segíti a konkrét feladatellátást.
- Iránymutatásával, illetve aktív részvételével biztosítja az éves költségvetési beszámoló összeállítását. Ellenőrzi a számszaki részek belső és külső összefüggéseit, valamint a szöveges részeket.
- Irányítja a maradvány, valamint a személyi juttatások maradványának meghatározási feladatait.

7. Bizonylatkezelési feladatok

- Kiemelt feladataként látja el a bizonylatkezelési tevékenység szabályszerűségi és célszerűségi ellenőrzését.
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartatásáról

8. Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok

- Irányítja, illetve közreműködik az eszközök és források értékelési feladatai ellátásában.
- Gondoskodik a leltározási feladatok évenkénti szervezett, a teljes vagyoni kört érintő elláttatásáról.
- Felügyeli a leltározási tevékenységet megelőző selejtezési feladatok végrehajtását.

9. Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

- Irányítja, illetve közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában. Gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezettetéséről.
- Irányítja a házipénztári tevékenység ellátását.
- Rendszeresen ellenőrzi a házipénztári pénzkezelést.
- Gondoskodik a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetéséről.

10. Készletgazdálkodási feladatok

- Ellátja a készletgazdálkodás irányítási feladatait.

11. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Hatályos: 20

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Hajdúböszörmény, 20.....

Az intézmény neve/címe:

Hajdúböszörményi Egyesített Óvodák és Bölcsőde

4220 Hajdúböszörmény, Polgári u. 48-50.

Könyvelő
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: **könyvelő**

FEOR száma: 4121

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: Gazdaságvezető

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaideje: hétfőtől csütörtökig 7,30 órától 16,00 óráig

péntek 7,30 órától 13,30 óráig

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- főigazgató

- gazdasági vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

☐ pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök

A munkakör célja:

Az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint a Hajdúböszörményi Egyesített Óvodák és Bölcsőde és az együttműködési szabályzat alapján az önállóan működő intézmények pénzügyi, számviteli feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - gazdálkodási munkakörök
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - gazdálkodási munkakörök

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. tv. (Púétv.) 158 § (1) bekezdés b) pontja alapján és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.),
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet az államháztartás számviteléről,
- - 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (Áfa tv.)
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről (Art.)
- a Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának az élelmezési norma jóváhagyása, valamint a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díjakról szóló hatályos önkormányzati rendelet.
- az intézményre vonatkozó szabályzatokban leírtak betartása, betartatása.

A munkavégzés helye:

☐ az intézmény székhelye: Hajdúböszörmény, Polgári u. 48-50.

A könyvelő munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettese és szakmai irányítója utasításainak megfelelően látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

- Ügyel arra, hogy feladatát mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.
- Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.

2. A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

- Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit

II. Részletes szakmai feladatok

1. A költségvetési tervezési feladatok

A gazdaságvezető irányítása alapján részt vesz a költségvetési tervjavaslat elkészítésében.

2. Költségvetési gazdálkodási feladatok

- Az év elején elvégzi a nyitással kapcsolatos teendőket – az új számlatükör elkészítése, a záró főkönyv átforgatása, a tükörnaplók megnyitása, a lekérdező program aktualizálása, az új űrlapok rögzítése.
- Ellátja a könyvelési feladatokat, Banki, Pénztári bizonylatok könyvelése az ASP-ben. Ennek keretében gondoskodik az előirányzat, kötelezettségvállalás és a tényleges teljesítés forgalmának könyveléséről.
- Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét a számlaforgalmak havonkénti áttekintésével. Hiba esetén gondoskodik a helyesbítésről.
- Kezeli, feldolgozza, tárolja a könyvviteli, számviteli bizonylatokat.
- Ellátja az analitikus könyvelési feladatokat az ASP könyvelő programban és onnan lehívható és nyomtatható.

- Rendszeresen, legalább havonta egyezteti a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatait.
- Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat.
- Elvégzi a kontírozási feladatokat, gondoskodik a kiadási és bevételi utalványrendeletek kapcsolását a számlákhoz.
- Az intézmény részére vezeti az általános forgalmi adó számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartást, az adatokat ellenőrzi, előkészíti a bevalláshoz.
- Az intézmények részére, mint megbízott ügyintéző kezeli az ügyfélkaput.

3. Zárlati, egyeztetési feladatok

- Ellátja a havi időközi költségvetési jelentés, negyedéves mérlegjelentés, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatokat.
- Elvégzi – különösen az éves beszámoláshoz kapcsolódó – zárlati feladatokat.
- Adatokat szolgáltat a gazdasági vezetőnek, valamint segíti a költségvetési és zárlati munkák elkészítésében, egyeztetésében.
- A fenntartó felé a kért adatszolgáltatást időben és tárgyszerűen megteszi, segíti a gazdaságvezetőt az adatok továbbításában.

4. Előirányzat – módosítással kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a saját hatáskörű előirányzat - módosítások előkészítésében és a könyvelésben történő rögzítésében.
- Biztosítja a jóváhagyott előirányzat – módosítások előirányzat – könyvelésben történő rögzítését.

5. Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Vezeti a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat,
- követelések analitikus nyilvántartását,
- szállítói kötelezettségek nyilvántartását,
- függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások, bevételek számlacsoport analitikus nyilvántartását az ASP könyvelő program alapján.
- Étkeztetési normatíva elszámolás elkészítésében segíti.

6. A költségvetési beszámolási feladatok

- Aktívan részt vesz a költségvetési beszámolási tevékenységben.
- Ellátja a havi beszámolási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, segíti a konkrét feladatellátást.

- Részt vesz az éves költségvetési beszámoló összeállításában.

7. Bizonylatkezelési feladatok

- Kiemelt feladataként látja el a bizonylatkezelési tevékenységet
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartatásáról

8. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

9. Ellenőrzési feladata

A munkaköri leírásában felsorolt munkafolyamataiba épülő belső ellenőrzési feladatokat köteles elvégezni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Hatályos: 20

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Hajdúböszörmény, 20.....

Az intézmény neve/címe:

Hajdúböszörményi Egyesített Óvodák és Bölcsőde

4220 Hajdúböszörmény, Polgári u. 48-50.

Gazdasági ügyintéző
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző

FEOR száma: 3910

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: gazdaságvezető

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaideje: hétfőtől csütörtökig 7,30 órától 16,00 óráig

péntek 7,30 órától 13,30 óráig

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- főigazgató
- gazdasági vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

☐ pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök

A munkakör célja:

Az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint az intézmény gazdálkodási ügyintézői feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - gazdálkodási munkakörök
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - gazdálkodási munkakörök

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. tv. (Púétv.) 158 § (1) bekezdés b) pontja alapján és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.),
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet az államháztartás számviteléről,
- - 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (Áfa tv.)
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről (Art.)
- a Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának az élelmezési norma jóváhagyása, valamint a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díjakról szóló hatályos önkormányzati rendelet.
- az intézményre vonatkozó szabályzatokban leírtak betartása, betartatása.

A munkavégzés helye:

☐ az intézmény székhelye: Hajdúböszörmény, Polgári u. 48-50.

A gazdálkodási ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettese és szakmai irányítója utasításainak megfelelően látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

- Ügyel arra, hogy feladatát mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.
- Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.

2. A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

- Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A költségvetési tervezési feladatok

- A gazdaságvezető irányítása alapján részt vesz a költségvetési tervjavaslat elkészítésében.

2. Költségvetési gazdálkodási feladatok

- Kezeli, feldolgozza, tárolja a könyvviteli, számviteli bizonylatokat.

3. Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Elvégzi az érvényesítői feladatokat.
- Vezeti a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat. Érkezteti a beérkező számlákat, az utaláshoz előkészíti a számlákat.
- Bevételek ellenőrzése.
- Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetetlenségi helyzetek elkerülésére.
- Közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában, a bankszámla kezelési szabályzatban rögzítettek alapján.
- Kezeli az Elektra terminált, érkezteti a bankot, utaláshoz szükséges állományt előállítja.
- A számlák átutalásának elvégzése a kifizetési határidő figyelembevételével.
- Energia nyilvántartás kezelése.
- Továbbszámlázási alapbizonylatokat elkészíti a számlázáshoz, továbbszámláz.
- Étkezési kimutatásokat ellenőrzi, nyilvántartást vezet

4. Bizonylatkezelési feladatok

- Kiemelt feladataként látja el a bizonylatkezelési tevékenységet
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartatásáról

5. Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában.

- Ellenőrzi a Hajdúböszörményi Városgazdálkodási Nonprofit Kft által kibocsátott szállítói számlákban szereplő adagszámokat a befizetési adagokkal.
- Étkezési adagok, befizetések ellenőrzése, egyeztetése és az ASP könyvelésben a bevételi számlák felrögzítésében való részvétel, a könyvelő munkáját segítve szükség szerint.
- Leltárral, beruházással kapcsolatos nyilvántartás vezetése, beruházás statisztika jelentéshez adatok szolgáltatása.

6. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

7. Ellenőrzési feladata

A munkaköri leírásában felsorolt munkafolyamataiba épülő belső ellenőrzési feladatokat köteles elvégezni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Hatályos: 20

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Hajdúböszörmény, 20.....

Az intézmény neve/címe:

Hajdúböszörményi Egyesített Óvodák és Bölcsőde

4220 Hajdúböszörmény, Polgári u. 48-50.

Pénztáros/Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Pénztáros/ gazdasági ügyintéző

FEOR száma: 3614

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: gazdaságvezető

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaideje: hétfőtől csütörtökig 7,30 órától 16,00 óráig

pénteken 7,30 órától 13,30 óráig

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- főigazgató
- gazdasági vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

☐ pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök

A munkakör célja:

Az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint a Hajdúböszörményi Egyesített Óvodák és Bölcsőde és az együttműködési szabályzat alapján az önállóan működő intézmények pénzügyi, számviteli feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - gazdálkodási munkakörök
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- gazdálkodási munkakörök

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. tv. (Púétv.) 158 § (1) bekezdés b) pontja alapján és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.),
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet az államháztartás számviteléről,
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (Áfa tv.)
- 2017. évi CL törvény az adózás rendjéről (Art.)
- a Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának az élelmezési norma jóváhagyása, valamint a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díjakról szóló hatályos önkormányzati rendelet.
- az intézményre vonatkozó szabályzatokban leírtak betartása, betartatása.

A munkavégzés helye:

☐ az intézmény székhelye: Hajdúböszörmény, Polgári u. 48-50.

A Pénztáros/gazdálkodási bérügyi ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettese és szakmai irányítója utasításainak megfelelően látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

- Ügyel arra, hogy feladatát mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.
- Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.

2. A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

- Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Pénztár kezelésével kapcsolatos feladatai

Az intézmények pénzkezelési szabályzatai alapján, a mindenkor érvényes pénzkezelési előírások szerint ellátja az alábbi teendőket:

- a mindenkori érvényes pénzkezelési előírások szerint ellátja az intézmény(ek) pénztárosi teendőit.
- végzi az OTP-vel kapcsolatos pénzforgalmat és ügyintézést. Gondoskodik a pénzeszközök OTP-ből történő felvételéről, az előirt biztonsági rendszabályok és pénzmegőrzési szabályok betartásával.
- készpénzes gazdasági eseményekről időrendi sorrendben a pénzmozgással egyidejűleg pénztár bizonylatokat állít ki,
- ellenőrzi a pénztári bizonylatokat alaki, formai, tartalmi szabályossági szempontból,
- csak a vezető, vagy általános helyettese engedélye (utalványozása) alapján fizethet ki készpénzt az intézmény pénztárából,
- a készpénzes bevételekről számlát állít ki, illetve nyugtát ad,
- a pénzkezelési szabályzatban előírt gyakorisággal és módon hetente 1 alkalommal pénztárzárlatot készít,
- gondoskodik a készpénz feltöltéséről a pénzkezelési szabályzatban meghatározott értékhatár figyelembevételével,
- analitikus nyilvántartást vezet az elszámolásra kiadott előlegekről, és gondoskodik azok időbeli elszámolásáról,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos iratokat rendezi, és gondoskodik annak szakszerű tárolásáról,
- nyilvántartást vezet a fizetési előlegek alakulásáról.

2. Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Ellátja az érvényesítési feladatokat,

3. Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

- Vezeti a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.

- Az intézmények által leadott étkezési térítési díjakat beszedi, befizeti a bankszámlára.
- Étkezési adagok, befizetések ellenőrzése, egyeztetése és nyilvántartása,

Bérügyi ügyintézői feladatok

4. A költségvetési tervezési feladatok

- A gazdasági vezető irányítása alapján részt vesz a költségvetési tervjavaslat elkészítésében.

5. Költségvetési gazdálkodási feladatok

- KIRA program kezelése, adatok fogadása, továbbítása.
- Rendszeresen, legalább havonta egyezteti a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatait.
- Intézményenként vezeti a bérnyilvántartást.
- A bérterhelés és a bérjegyzék alapján vezeti a beszámolóhoz szükséges nyilvántartó lapokat dolgozóként, melyről összesítést készít a könyvelés számára.
- Számlázó programmal történő számlázás elvégzése.

6. Bizonylatkezelési feladatok

- Kiemelt feladataként látja el a bizonylatkezelési tevékenységet.
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartatásáról
- Szigorú számadású nyomtatványok vezetése.

7. Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok

- Közreműködik az eszközök és források értékelési feladatainak ellátásában.
- A kis értékű és nagy értékű tárgyi eszközök állománynövekedés - csökkenés nyilvántartását vezeti.
- Gondoskodik a leltározási feladatok ellátásáról.
- Ellátja a selejtezési feladatokat.

8. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

9. Ellenőrzési feladata

A munkaköri leírásában felsorolt munkafolyamataiba épülő belső ellenőrzési feladatokat köteles elvégezni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Hatályos: 20

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Hajdúböszörmény, 20.....

6. számú melléklet

Munkaköri leírások

I. Általános főigazgató-helyettes

MUNKÁLTATÓ	
Intézmény neve:	Hajdúböszörményi Egyesített Óvodák és Bölcsőde, HEÓB
Székhelye:	4220. Hajdúböszörmény, Polgári u. 48-50 sz.
Munkáltatói jogokat képviseli:	főigazgató
MUNKAVÁLLALÓ	
Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR	
A munkakör megnevezése:	Általános főigazgató-helyettes
FEOR szám:	1328
Munkavégzés helye:	4220. Hajdúböszörmény, Polgári u. 48-50 sz.
A munkakör célja:	Az intézmény általános működési, üzemeltetési, ellátási teendőinek, továbbá a tanügy-igazgatási feladatainak koordinálása

A MUNKAKÖR FELADATAI

1. **Irányítási és vezetői feladatok**

- A főigazgató teljes jogkörű helyettesítése távollétében.
- Az intézmény szabályzatainak, eljárásrendjeinek kidolgozása, aktualizálása.
- A tagintézmények zárva tartásával, ügyeletes óvoda kijelölésével kapcsolatos intézkedések összehangolása, megszervezése.
- A tagóvodák nevelés nélküli munkanapjainak intézményi szintű koordinálása.
- Részvétel az értekezletek előkészítésében, lebonyolításában.

2. **Szakmai-pedagógiai feladatok**

- Elősegíti a Pedagógiai Program, nevelési gyakorlatok és a HEÓB szintű szakmai együttműködés magas szintű megvalósítását.

- Részt vesz a tagóvodák dokumentumainak ellenőrzésében.
- Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben érintett tagintézmények felkészülését.
- Részt vesz az intézményi belső képzések tervezésében, szervezésében, lebonyolításában.
- Közreműködik az intézményi teljesítményértékelési rendszer működtetésében.
- Belső ellenőrzés, hospitálás koordinálása, megtervezése

3. Sajátos nevelési igényű és tehetséges gyermekek támogatása

- Segíti azon óvodapedagógusok munkáját, akik csoportjaiban SNI, BTMN vagy tehetségígéretes gyermekek nevelése folyik.
- Kapcsolattartás a gyermekek ellátásában közreműködő szervezetekkel (szakszolgálat, fejlesztő központok, civil szervezetek).
- Támogatja a tagóvodák esélyteremtéssel, képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítéssel kapcsolatos programjait.
- Koordinálja a gyermekvédelmi feladatok ellátását.
- Felügyeli és ellenőrzi az óvodapszichológus munkáját.

4. Kapcsolattartás és képviselet

- A főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- Szakmai kapcsolatépítés és együttműködés fenntartása partnerekkel, fenntartóval, szakmai szolgáltatókkal.

Elvárható magatartási követelmények:	Az etikai kódexben meghatározottak szerint.
Hatásköre:	Az intézmény egészére vonatkozóan s munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok ellátásában.
Felelőssége:	Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások,

	az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.
A munkavégzéshez szükséges végzettség, ismeret, egyéb:	Főiskolai szakirányú diploma és szakvizsga. IKT- eszközök hozzáértő használata
Munkaideje:	40 óra/hét
Közvetlen felettese:	HEÓB főigazgatója
Közvetlen beosztottja:	tagintézmény-igazgatók, bölcsődei szakmai vezető, óvodapszichológus
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie a főigazgatóval és az innovációs főigazgató-helyettessel. A főigazgatóval folyamatos a kapcsolata. Kapcsolatot tart s munkaköréhez kapcsolódó tagintézményekkel. Kapcsolattartása során köteles a szolgálati utat betartani.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása a főigazgató felé. A főigazgató felé teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik. Munkaköréhez kapcsolódóan információt szolgáltat az főigazgató-helyettesnek, a tagintézmény-igazgatóknak, szakmai vezetőnek, szükség szerint a konkrét munkavállalónak. Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyet a gyermekekről, illetve az alkalmazottakról tudomására jut.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az innovációs főigazgató-helyettes
Számítástechnikai jogosultsága:	OviKréta, KIR, honlap

Hatályos: 20

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Hajdúböszörmény, 20.....

II. Innovációs főigazgató-helyettes

MUNKÁLTATÓ	
Intézmény neve:	Hajdúböszörményi Egyesített Óvodák és Bölcsőde, HEÓB
Székhelye:	4220. Hajdúböszörmény, Polgári u. 48-50 sz.
Munkáltatói jogokat képviseli:	főigazgató
MUNKAVÁLLALÓ	
Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR	
A munkakör megnevezése:	Innovációs főigazgató-helyettes
FEOR szám:	1328
Munkavégzés helye:	4220. Hajdúböszörmény, Polgári u. 48-50 sz.
A munkakör célja:	Az intézmény innovációs és fejlesztési tevékenységeinek irányítása és koordinálása, az új nevelési programok, módszerek bevezetésének támogatása, valamint a székhelyintézmény operatív vezetése.
A MUNKAKÖR FELADATAI	

1. **Irányítási és vezetői feladatok**

- A székhelyintézmény vezetése a meghatározottak szerint (lásd: tagintézmény-igazgatók feladatai).
- A főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- Közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében.
- Szervezi a kitüntetések előterjesztését.

2. **Innovációs és fejlesztési feladatok**

- **Innovatív nevelési programok és projektek** kidolgozása, bevezetésének támogatása.
- Pályázatok figyelése, előkészítése, megvalósításának szakmai koordinálása.
- Jó gyakorlatok gyűjtése, rendszerezése, intézményi szintű megosztása.
- Innovációs műhelyek, konferenciák, szakmai bemutatók szervezése.
- Kapcsolattartás partnerekkel (pl. civil szervezetek, kulturális intézmények, iskolák, cégek).

3. **Szakmai támogatási feladatok**

- Részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azok aktív közreműködője.
- A gyakornokok és mentoraik szakmai együttműködésének támogatása

Elvárható magatartási követelmények:	Az etikai kódexben meghatározottak szerint.
Hatásköre:	Az intézmény egészére vonatkozóan s munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok ellátásában.
Felelőssége:	Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.
A munkavégzéshez szükséges végzettség, ismeret, egyéb:	Főiskolai szakirányú diploma és szakvizsga. IKT- eszközök hozzáértő használata
Munkaideje:	40 óra/hét
Közvetlen felettese:	HEÓB főigazgatója
Közvetlen beosztottja:	tagintézmény-igazgatók, bölcsődei szakmai vezető, óvodapszichológus
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen

	munkakapcsolatnak kell működnie a főigazgatóval és az innovációs főigazgató-helyettessel. A főigazgatóval folyamatos a kapcsolata. Kapcsolatot tart s munkaköréhez kapcsolódó tagintézményekkel. Kapcsolattartása során köteles a szolgálati utat betartani.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása a főigazgató felé. A főigazgató felé teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik. Munkaköréhez kapcsolódóan információt szolgáltat az főigazgató-helyettesnek, a tagintézmény-igazgatóknak, szakmai vezetőnek, szükség szerint a konkrét munkavállalónak. Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyet a gyermekekről, illetve az alkalmazottakról tudomására jut.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az általános főigazgató-helyettes
Számítástechnikai jogosultsága:	OviKréta, honlap

Hatályos: 20

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Hajdúböszörmény, 20.....

III. Tagintézmény-igazgató

MUNKÁLTATÓ	
Intézmény neve:	Hajdúböszörményi Egyesített Óvodák és Bölcsőde, HEÓB
Székhelye:	4220. Hajdúböszörmény, Polgári u. 48-50 sz.
Munkáltatói jogokat képviseli:	főigazgató
MUNKAVÁLLALÓ	
Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR	
A munkakör megnevezése:	Tagintézmény-igazgató
FEOR szám:	1328
Munkavégzés helye:	4220. Hajdúböszörmény,
A munkakör célja:	A tagintézmény napi működésének megszervezése és biztosítása, a nevelőmunka szakmai irányítása, valamint a helyi szintű adminisztratív és szervezési feladatok ellátása.
A MUNKAKÖR FELADATAI	

1. Szervezési és irányítási feladatok

- A dolgozók munkabeosztásának elkészítése (ügyeleti rend, szabadságolás stb.).
- A tagintézményi éves munkaterv összeállítása az intézményi munkaterv alapján.
- Rendezvények, programok helyi szintű megszervezése és lebonyolítása.
- Helyettesítések megszervezése a tagóvodán belül.
- Hospitálások szervezése, dokumentálása.
- Képviselet helyi szinten (pl. közösségi rendezvényeken, együttműködési megbeszéléseken).

2. Szakmai és pedagógiai feladatok

- Kapcsolattartás a szakmai főigazgató-helyettessel, visszajelzés a nevelőmunka eredményeiről.
- Aktív részvétel a teljesítményértékelési folyamatban.
- Szülői panaszok fogadása és továbbítása szükség szerint.
- Kapcsolattartás a szülőkkel, fenntartóval, helyi közösségekkel és szakemberekkel.
- Csoportellenőrzések végzése az éves munkatervben foglaltak szerint.
- Az intézményi szabályzatokban foglalt előírások betartatásának ellenőrzése.

3. Adminisztratív és gazdálkodási feladatok

- Nyilvántartások vezetése (jelenlét, gyermeklétszám, statisztikák).
- Jelentések, adatszolgáltatások készítése a központi vezetés felé.
- A tagintézmény eszközeinek nyilvántartása, karbantartási igények jelzése.
- Kisebb beszerzések kezdeményezése, karbantartások szervezése helyi szinten.
- A HACCP-rendszer működtetésének felügyelete.

Elvárható magatartási követelmények:	Az etikai kódexben meghatározottak szerint.
Hatásköre:	Az intézmény egészére vonatkozóan s munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok ellátásában.
Felelőssége:	Felelős a munkaköri leírásban meghatározott

	feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.
A munkavégzéshez szükséges végzettség, ismeret, egyéb:	Főiskolai szakirányú diploma és szakvizsga. IKT- eszközök hozzáértő használata
Munkaideje:	40 óra/hét
Közvetlen felettese:	általános főigazgató-helyettes
Közvetlen beosztottja:	óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie a főigazgatóval és az általános főigazgató-helyettessel. A főigazgatóval és a főigazgató-helyettesekkel folyamatos a kapcsolata. Kapcsolatot tart s munkaköréhez kapcsolódó dolgozókkal Kapcsolattartása során köteles a szolgálati utat betartani.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása a főigazgató felé. A főigazgató felé teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik. Munkaköréhez kapcsolódóan információt szolgáltat az főigazgató-helyetteseknek, a tagintézmény-igazgatóknak, szakmai vezetőnek, a munkavállalóknak. Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyet a gyermekekről, illetve az alkalmazottakról tudomására jut.
Távolléte esetén helyettesíti:	A főigazgató által kijelölt óvodapedagógus
Számítástechnikai jogosultsága:	OviKréta, honlap

Hatályos: 20

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Hajdúböszörmény, 20.....

IV. Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: Tagintézmény-igazgató, Innovációs igazgató-helyettes

Heti munkaideje: 40 óra, ebből kötött munkaidő 32

Munkavégzés helye:

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után: 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és ezt dokumentálja is.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és

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

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció) az OVPED online adminisztrációs rendszerben.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Gyermekvédelmi feladatok elvégzése, mint gyermekvédelmi felelős
Munkaközösség vezetői feladatok

Hatályos: 20

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Hajdúböszörmény, 20.....

V. Pedagógiai asszisztens

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: Tagintézmény-igazgató, Innovációs igazgató-helyettes

Munkaidő: heti 40 óra (8.00 – 16.20), heti 35 óra a gyermekcsoportban kötött

Munkaközi szünet: 20 perc

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után: 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
- A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

- Gyermekfelügyelet *reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (alvás időben).*
- Munkája során együttműködik az óvodapedagógussal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Egyezteti a pedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a foglalkozásokon a tevékenységek során az általános jellegű nevelőmunkában.
- A pedagógiai asszisztens az *oktatási tevékenysége* keretében, egyeztet, az óvodapedagógussal a napi feladatokról elkészíti a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Dekorációt készít.
- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez segít lerakni az ágyakat.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és további munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

Egyéb feladatai:

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Hatályos: 20

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Hajdúböszörmény, 20.....

VI. Dajka

Munkakör megnevezése: óvodai dajka

Közvetlen felettese: Tagintézmény-igazgató, Innovációs igazgató-helyettes

Munkaidő: heti 40 óra

Délelőtt: 6.00 – 14.20

Délután: 9.00 – 17.20

Munkaközi szünet: 20 perc

Munkavégzés helye:

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után: 4 nap

Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, munkáját az igazgató-helyettes által meghatározott munkarendben az igazgató-helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére!
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.
- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében (a munkarend szerint bizonyos időszakokban két csoportban).
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés, és a tevékenységek segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, varrás, sütés stb)

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató, vagy igazgató-helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A nyári időszakban az udvari élet szervezésében aktívan vegyen részt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

Egyéb feladatai:

- Előkészíti a tízórait és uzsonnát és az ehhez kapcsolódó feladatokat (pl. mosogatás) elvégzi HACCP előírásoknak megfelelően.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja, az ÁNTSZ és a HACCP előírásoknak megfelelően.

1. Napi feladatok:

- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsöprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
- étkezések után felseper, ha szükséges, felmos
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket

2. Heti feladatok:

- kéthetente alaposan kitakarítja csoportszobáját (szőnyeg, parketta, könnyebb bútorok elmozgatása stb.)
- pókhálózás
- saját csoportjában letörli a port
- rendben tartja a teraszokat

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerint lemossa az ajtókat
- évente 2 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- **Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.**
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő

kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az igazgatóval.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- Alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik.
- A szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja.
- Naprakészen vezeti a takarítási nyilvántartó lapot és a jelenléti ívet.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Kezeli a riasztót.
- A tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Hatályos: 20

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Hajdúböszörmény, 20.....

VII. Óvodatitkár

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkavégzés helye:

Munkaidő: heti 40 óra (8.00 – 16.20)

Munkaközi szünet: 20 perc

Közvetlen felettese a főigazgató, munkáját az főigazgató által meghatározott munkarendben az főigazgató irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után: 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

<u>Főbb feladatai és tevékenységei</u>

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, vezeti az iktatást
- bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat
- naponta összesíti és megrendeli az étkezést
- elszámolja az étkezési díjakat, rendszerezi a számlákat
- intézi, naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat
- vezeti és leadja a havi étkezési összesítőket
- felveszi és elszámolja az ellátmányokat, készpénzelőlegeket
- vezeti a KIR adatszolgáltatást
- előkészíti a leltározást és részt vesz annak lebonyolításában

- elkészíti a hiányzásjelentéseket, túlórák elszámolását, tb-jelentéseket, nyilvántartja a betegszabadságokat
- a dolgozók úti és egyéb költségeinek felvétele, kifizetése, az átvételek igazoltatása
- intézi az utazási igazolványokat
- részt vesz pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagokat
- lebonyolítja a különböző beszerzéseket
- megrendeli a tisztítószereket
- intézi a közcélú foglalkoztatottak dokumentumait

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- a rábízott óvodakulcsokért teljes felelősséggel tartozik
- az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket
- mindenkor betartja a pénzkezelés szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik

Tervezés

- tervezi és egyezteti az intézmény tisztítószer-szükségletét, elvégzi annak rendelését és raktározását
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök (pl. edények, textíliák) beszerzésére
- tervezi az intézmény irodaszer-szükségletét

Bizalmas információk kezelése

- rendkívül körültekintő módon kezeli az óvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a törvényben foglaltak szerint jár el

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Ellenőrzés

- ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, árukat, egyezteti ezeket a számlával
- intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről
- ellenőrzi a tisztítószer-felhasználást

Kapcsolatok

- az óvoda dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézések folyamán, megbecsüli kollégái munkáját
- napi kapcsolatában együttműködik a Központi Konyha élelmezésvezetőjével
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít

Hatályos: 20

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Hajdúböszörmény, 20.....

VIII. BÖLCSŐDE SZAKMAI VEZETŐ

Munkakör megnevezése: kisgyermekgondozó és nevelő, szakmai vezető

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkavégzés helye:

Munkaidő: heti 40 óra, ebből heti 2 óra vezetői feladatok ellátására

Ellenőrzést végző személy:

Képesítése: kisgyermekgondozó és nevelő

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: munkarendben meghatározottak szerint

ÁLTALÁNOS FELADATAI:

- A bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója.
- Szervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelő gyerekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Folyamatosan ellenőrzi a takarítónő higiénés munkáját, napi teendőit.
- Kapcsolatot tart a főigazgatóval. Tájékoztat a bölcsődei munkáról.

RÉSZLETES FELADATAI:

- Megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyerekek harmonikusan fejlődjenek.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A csoport napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres levegőztetését.

- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyerekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről, családlátogatást végez.
- Megtartja a csoport szülői értekezletét.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- A gyermekek jogainak érvényesítése- Érdekképviseleti fórum
- Nyilvántartja a működési engedélyeket, továbbképzési pontszámokat, egészségügyi alkalmasságot.
- Gondoskodik az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről, a főigazgatóval együttműködve.
- Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja.

TERVEZÉSI FELADATAI:

Elkészíti:

- éves munkatervet,
- a dolgozók szabadságolási tervét,
- továbbképzési tervet,
- statisztikai adatszolgáltatást

Kapcsolattartás:

- Főigazgatóval
- Fenntartóval
- Védőnővel
- Óvodapedagógusokkal
- Szakszolgálattal
- Gyermekjóléti szolgálattal
- házi gyermekorvossal
- gyámhatósággal
- a Városi Bölcsőde nevelőivel
- munkatársakkal

- szülőkkel

Ellenőrzési tevékenysége:

- A gyermekgondozás napi és havi ellenőrzését és dokumentálását
- (csoportnapló, fejlődési tábla, percentil)
- Közegészségügyi és higiénés szabályok betartása,
- Újonnan bevezetett munkamódszerek végrehajtása
- A munkaidő betartása, betartatása, kihasználása,
- Munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartását, munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használatát.

Gondozási feladatai:

- Saját hozzá beszoktatott gyerekek beszoktatását végzi (ált. 2 hét)
- Napirend és munkarend szerint dolgozik.
- A gyerek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat.
- Mosdatás, pelenkázás, öltöztetés
- Napirend szerinti étkeztetés (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna)
- Napirend szerinti pihenés (alvás)
- Rendszeres levegőztetés

Nevelési feladatai:

- Játékos tevékenységeket tervez és végez
- Anyanyelvi nevelés, beszédfejlődés, kommunikáció
- Ének-zenei nevelés játékos alapjai
- Játékos tornák, mozgásos tevékenységek
- Környezet, természet megismerése
- Egészséges étkezési szokások kialakítása
- Önállósodás segítése
- Szobatisztaságra nevelés
- Helyes szokások kialakításának segítése
- Helyes közösségi viselkedési normák elsajátítása (példamutatás)

Egyéb feladatai:

- A csoportszobát otthonossá alakítja, évszaknak megfelelően esztétikus díszítését végzi.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat:

- Egyéni fejlődési napló

- Csoportnapló

- Üzenő füzet

- Szülőkkel való állandó kapcsolattartás a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről

(írásos, szóbeli formában)

-KENYSZI nyilvántartás vezetése

Joga és kötelezettsége:

- Mindazon jogok megilletik, melyeket a KJT. biztosít a munkavállalók részére.
- Véleményezési, javaslattételi jog a gyermekgondozást érintő kérdésekben.
- Joga van a személye iránti tiszteletre, személyi jogainak védelmére

Kötelessége:

- Munkakezdésre átöltözve munkára felkészülten a csoportban lenni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne okozzon.
- Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon részt venni.
- A tudomására jutott rendellenességet megvizsgálni- arról felettesét tájékoztatni megszüntetéséről intézkedni, közvetlen veszély esetén a munkát azonnal leállítani.
- Az Egészségügyi és Adatvédelmi Törvényből adódó rendelkezéseket betartani.
- Érkezését és távozását jelenléti ívben rögzíteni.
- A szakmai tudásának állandó növelésével, munkájával, etikai, emberi magatartásával példát mutat munkatársainak.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, melyekkel esetenként a főigazgató megbízza.

Bejelentési kötelezettségek:

A munkából való távolmaradását köteles bejelenteni: Rendes évi szabadságát –előzetes egyeztetés után – a főigazgatónak, betegszabadságát, távolmaradását vagy orvosi vizsgálat miatti távolmaradását munkáját irányító vezetőnek.

Ezt a munkaköri leírást az Ön munkáját irányító vezető – munkakörébe tartozó más feladatok szóbeli, vagy írásos kijelölésével – módosíthatja, szükség esetén elrendelheti a munkaköri leírásban meg nem jelölt feladatok elvégzését.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Hajdúböszörmény,

.....

főigazgató aláírása

.....

munkavállaló aláírása

Hatályos: 20

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Hajdúböszörmény, 20.....

IX. KISGYERMEKNEVELŐ

Munkakör megnevezése: kisgyermekgondozó és nevelő

Közvetlen felettese: bölcsőde szakmai vezetője

Munkavégzés helye:

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Ellenőrzést végző személy:

Képesítése: kisgyermekgondozó és nevelő

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: munkarendben meghatározottak szerint

ÁLTALÁNOS FELADATAI:

- A szakmai vezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a bölcsőde orvos útmutatását.
- Munkaidejét pontosan betartja. Munkaidőben csak a vezető engedélyével lehet távol a bölcsődétől. Betegség vagy bárminemű akadályozottság esetén köteles ő vagy a hozzátartozója a felettesét értesíteni a munka zökkenőmentes lebonyolítása végett.
- Betartja a számára előírt tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatot, szabályokat.
- Az általa használt anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen tárolja, ezek épségéért erkölcsi és anyagi felelősséget vállal.
- Munkáját a gyerekek érdekében a legjobb tudása szerint végzi, türelmes, szeretetteljes hangnemet használ.

A felsorolt feladatokon felül minden olyan tevékenység (szakmai végzettséget tekintve), amelyre feletteseitől utasítást kap.

RÉSZLETES FELADATAI:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai

ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

- Gondoskodik az udvarias gyermekátvételről, elbocsátásról, a hozzátartozók megfelelő tájékoztatásáról.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Saját hozzá beszoktatott gyerekek beszoktatását végzi.
- Napirend és munkarend szerint dolgozik.
- A gyerek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését.
- Játékos tevékenységeket tervez és végez.
- Anyanyelvi nevelés, beszédfejlődés, kommunikáció.
- Ének-zenei nevelés játékos alapjai
- Játékos tornák, mozgásos tevékenységek
- Környezet, természet megismerése
- Egészséges étkezési szokások kialakítása
- Szobatisztaságra nevelés
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában a munkájával kapcsolatos dokumentációkat napra készen, pontosan vezeti. (csoportnapló, törzslap, fejlődési tábla, percentil, üzenő füzet, fejlődési napló). Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történtekről.
- Állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről, családlátogatást végez.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha a gyermek megbetegszik, szükség szerint értesíti a szülőt vagy az orvost. A szülő érkezéséig ellátja a gyermeket (lázcsillapítás).
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken, folyamatosan fejleszti ismereteit.

JOGA ÉS KÖTELEZETTSÉGE

Joga:

- Mindazon jogok megilletik, melyeket a. biztosít a munkavállalók részére.
- Visszautasítási jog: ha az adott tevékenységre vonatkozóan nincs meg a kellő szaktudása, végzettsége vagy nem rendelkezik megfelelő és elegendő gyakorlattal.
- Joga van a személye iránti tiszteletre, személyi jogainak védelmére.

Kötelességei:

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok és utasítások szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne okozzon.
- Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon, továbbképzésen részt venni.
- Köteles az intézményi szabályozó dokumentumokban foglaltakat betartani és betartatni.
- Munkatársaival szakszerű etikai kommunikációt tartani.
- Munkahelyén rendet, tisztaságot tartani.
- Érkezését és távozását jelenléti ívben rögzíteni.
- Kötelessége a gyermekek folyamatos felügyelete (nem hagyhatja őket felügyelet nélkül)
- Kötelessége a munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Új munkamódszereket, dokumentációs formákat elsajátítani
- Szakmai tudásának állandó növelésével, munkájával, etikai, emberi magatartásával példát mutat munkatársainak.

Felelőssége:

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- A munkavégzés során szándékosan okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.

Kapcsolatot tart:

- védőnővel
- kisegítő személyzettel
- munkatársakkal
- a Városi Bölcsőde nevelőivel
- a Dobó István utcai telephely óvodapedagógusaival
- szülőkkel

- házi gyermekorvossal
- gyámhatósággal

Bejelentési kötelezettségek:

A munkából való távolmaradását köteles bejelenteni: Rendes évi szabadságát –előzetes egyeztetés után – a főigazgatónak, betegszabadságát, távolmaradását, vagy orvosi vizsgálat miatti távolmaradását munkáját irányító vezetőnek.

Ezt a munkaköri leírást az Ön munkáját irányító vezető – munkakörébe tartozó más feladatok szóbeli, vagy írásos kijelölésével – módosíthatja, szükség esetén elrendelheti a munkaköri leírásban meg nem jelölt feladatok elvégzését.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Hajdúböszörmény,

....

főigazgató aláírása munkavállaló aláírása

Hatályos: 20

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Hajdúböszörmény, 20.....

X. BÖLCSŐDEI DAJKA

Munkaköre: Bölcsődei dajka

Közvetlen felettese: bölcsőde szakmai vezetője

Munkavégzés helye:

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Ellenőrzést végző személy:

Képesítése: bölcsődei dajka

ALKALMAZÁSI FELTÉTEL: 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 176.§(3b) * A bölcsődében, mini bölcsődében 2018. december 31-ét követően

a) újonnan létesített jogviszonyban bölcsődei dajka munkakört betöltő, valamint

b) más munkakörből bölcsődei dajka munkakörbe átsorolt személynek a bölcsődei dajka munkakör betöltésének, illetve a bölcsődei dajka munkakörbe történő átsorolásának napjától számított 12 hónapon belül kell megfelelnie a 2. számú mellékletben a munkakör ellátásához megállapított képesítési követelményeknek.

A munkakör célja: A bölcsődei nevelő, gondozó munkát segítő feladatok ellátása, továbbá a bölcsőde helyiségeinek tisztántartása, rendezett munkahelyi környezet biztosítása.

MUNKAIDEJE: A bölcsődei dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, napi 8 órában a Bölcsőde szakmai vezetőjének a közvetlen irányításával látja el.

A BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAVÉGZÉSÉNEK SAJÁTOSSÁGAI:

A dolgozó a napi 8 órás munkaidejéből szükség, vagy igény szerint köteles a gyermekcsoportban a nevelő, gondozó munkát segítő feladatokban részt venni, a jelen munkaköri leírás III. pontjában felsorolt feladatok elvégzésével.

Helyettesítésének rendje: A munkarendben rögzített módon, helyettes bölcsődei dajka közreműködésével

A KAPCSOLATTARTÁS TERJEDELME ÉS MÓDJA

Belső kapcsolattartás:

A bölcsődei dajka kapcsolatot tart a főigazgatóval, a Bölcsőde szakmai vezetőjével és a csoportban dolgozó kisgyermeknevelővel.

Külső kapcsolattartás:

A bölcsődei dajka köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a legoptimálisabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel. A szülőknek a gyermekekről információt nem adhat ki.

Felelősségi kör:

A bölcsődei dajkát a munkaköri feladatai ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A bölcsődei dajka a munkaköri leírásába foglaltakat személyesen, a munkahelyi felettesei utasításai szerint köteles ellátni.

A BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖR TARTALMA

SZAKMAI FELADATOK

Általános szakmai feladatok:

- A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni a főigazgató illetve bölcsőde szakmai vezetőjének utasításait és a kisgyermeknevelő iránymutatásait is.
- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek-feletti megóvását.

Részletes szakmai feladatok:

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

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat a bölcsőde szakmai vezető utasítását figyelembe véve külön utasítása nélkül látja el.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

A bölcsődei dajka nevelő - gondozó munkát segítő feladatai:

- rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél és bejövetelnél,
- segíti a kisgyermeknevelők munkáját, részt vesz az általuk kezdeményezett tevékenységek megvalósításában,
- felügyeletet biztosít a gyermekek ébredésekor a szobában
- a kisgyermeknevelők házi továbbképzése, esetmegbeszélése, vagy értekezletek esetén szobai felügyeletet biztosít,
- a gyermekek ébredés utáni fürdőszobai gondozása esetén felügyeletet biztosít a szobában, közben a gyermekek ágyneműit rakja össze és teszi a helyére
- kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat,
- miután az utolsó gyermek is kiért az udvarra, szükség esetén elrakja a szobában elől maradt játékokat és kiszellőztet,
- előkészíti az edényeket és az ételeket,
- tiszta edényeket a helyi sajátosságoknak megfelelően a helyére teszi, ágyneműt húz és lehúz,
- előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyét,
- mosási, vasalási feladatok elvégzése
- a kivasalt textíliákat a csoportjába viszi, és a helyére teszi.

Egyéb feladatok:

- szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, illetve a bölcsőde által szervezett családi programokon
- köteles előre jelezni a bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért,

- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen,

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni,

A bölcsődei dajka további feladatai:

- a munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani,
- részt veszt a bölcsőde szakmai vezető által szervezett, a munkakörét érintő megbeszéléseken és házi továbbképzéseken,
- részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában.

Köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a bölcsőde szakmai vezetője megbízza,

- köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat,
- a csoportba kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.

Bejelentési kötelezettségek:

A munkából való távolmaradását köteles bejelenteni: Rendes évi szabadságát –előzetes egyeztetés után – a főigazgatónak, betegszabadságát, távolmaradását vagy orvosi vizsgálat miatti távolmaradását munkáját irányító vezetőnek.

Ezt a munkaköri leírást az Ön munkáját irányító vezető – munkakörébe tartozó más feladatok szóbeli, vagy írásos kijelölésével – módosíthatja, szükség esetén elrendelheti a munkaköri leírásban meg nem jelölt feladatok elvégzését.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Hajdúböszörmény,

....

főigazgató aláírása munkavállaló aláírása

Hatályos: 20

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Hajdúböszörmény, 20.....

XI. Óvoda-pszichológus

Munkaköre: óvoda-pszichológus

Közvetlen felettese: általános főigazgató-helyettes

Munkavégzés helye:

Munkaideje: 40 óra, ebből neveléssel lekötött munkaidő: 22 óra. Heti 10 óra az intézményben kötelezően letöltendő. További 8 óra kötetlenül ellátandó.

Ellenőrzést végző személy:

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után: 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

Főbb feladatai és tevékenységei

A munkakör három részre bontott általános feladatai:

- A neveléssel lekötött munkaidőben (22 óra) ellátandó feladatok:

- A gyermekekkel való közvetlen (egyéni és csoportos) pszichológiai foglalkozás.
- Az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció.

- A heti 10 órában ellátandó feladatok (intézményben kötelezően letöltendő)

- Felkészül a pszichológiai foglalkozásokra.

- Rendszeres egyéni vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel.
- Szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel.

    - A heti 8 órában, kötetlen munkaidőben ellátandó feladatok:

- A főigazgató által előírt, a munkaköri feladatok ellátásához és igazolásához kapcsolódó szakmai dokumentáció elkészítése.
- Szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel.

A feladatok részletes leírása:

1. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében.
    - Az óvodai csoportba való beilleszkedés segítése.
    - Csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben.
    - Társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése.
    - Csoportfoglalkozás, szükség szerint egyéni foglalkozás a szakvélemény (sajátmérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

1. Konzultáció egyénileg és csoportosan:
    - Együttműködés egyéni és csoportos formában az intézményt érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében.
    - Módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatása, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás.
    - Speciális vagy kritikus helyzetek kezelése.
    - Esetmegbeszélő csoportfoglalkozás tartása óvodapedagógusok számára.
2. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az egyén, a csoport és az intézményi szervezet szintjén:
    - Az intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása és segítségnyújtás.
    - Elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek és pedagógusoknak.

3. Krízistanácsadás:
   - Váratlan, súlyos élethelyzetekben segítséget nyújt, illetve megszervezi a segítségnyújtást.
   - Terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
4. Magatartási, viselkedési és tanulási problémák előszűrése, javaslattétel a probléma további kezelésére:
   - Az óvodapedagógusok által jelzett, vagy a szülő által igényelt esetekben, beilleszkedési, szocializációs és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, szükség esetén szakértői bizottság elé irányítása, valamint javaslattétel a további gondozási feladatokra.
5. Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése:
   - Iskolaérettségi vizsgálati javaslathoz, szakértői bizottság elé irányításhoz.
6. Pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában a nevelőtestület számára.
7. Tehetséggondozás:
   - Tehetséges gyermekek azonosítása és gondozása.
8. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára:
   - Iskolaválasztási kérdésekben. Az óvodából iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, szülői tanácsadással.
   - Nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportosformában igény szerint.
   - Család és óvoda együttműködésének segítése.

Hajdúböszörmény,

.....

főigazgató aláírása

.....

munkavállaló aláírása

XII. Takarító

Munkakör megnevezése: Takarító

Munkavégzés helye: A HEÓB által fenntartott tagóvodák és kiszolgáló létesítmények

Közvetlen felettese: Tagóvoda-igazgató

Heti munkaidő: 40 óra-20 óra

Munkaközi szünet: Mt. szerint

A munkakör célja:

Az intézmény teljes körű takarítása, szükség esetén dajkai feladatok ellátása

Jogszabályi háttér:

– 2012. évi I. törvény – Munka Törvénykönyve

– 2011. évi CXC. törvény – Nemzeti köznevelésről

– 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

– 1993. évi XCIII. törvény – Munkavédelem

– 54/2014. (XII.5.) BM rendelet – Tűzvédelem

– HEÓB SZMSZ, belső szabályzatok (munkavédelmi, tűzvédelmi, leltározási stb.)

A feladatok részletes felsorolása

- Munkavégzéshez köteles megfelelő ruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- Szükség esetén, munkába érkezéskor nyitja az intézményt.
- Napi munkája befejeztével gondoskodik villanyok lekapcsolásáról, az elektromos berendezések áramtalanításáról, nyílászárók becsukásáról, az intézmény zárásáról.
- Részletes beosztása szerinti gyakorisággal:
- A helyiségeket felsepri, fertőtlenítő oldattal felmossa.
- Biztosítja a tűzvédelmi, közlekedési utakat, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat a közvetlen felettese által kijelölt helyre.
- A folyosókon, lépcsőkön felmosást végez, a mosdóhelyiségekben a mosdókagylókat, zuhanyzókat, kimossa, a tükröket, a csempézett felületeket tisztítja, fertőtleníti.
- A toalett helyiségekben naponta fertőtlenítővel lemossa a WC-kagylókat és a csempét, ügyel arra, hogy WC papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben.

- Portalanítja és lemossa, valamint a megfelelően öntözi, ápolja a cserepes növényeket.
- Összegyűjti a keletkezett hulladékot és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket kimossa, fertőtleníti.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket.
- Napi munkája végén bezárja az ablakokat, a helyiségek bejárati ajtaját.
- Évente háromszor - a tavaszi, nyári és az őszi szünetekben - általános nagytakarítást végez a tagintézmény-igazgató útmutatása és irányítása szerint.
- Megtisztítja az ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, ápolja a faanyagú bútorokat, kezeli a padlózatot, fertőtlenítő oldattal lemossa fűtőtesteket, tisztítja a világító testeket. Fokozottan ügyel a munka és balesetvédelmi szabályok betartására.
- Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére. Az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószert használja, mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
- Az épülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- A takarítási anyagokat és eszközöket arra kijelölt helyen, a balesetvédelmi-, munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja és használja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy az tagintézmény-igazgató megbízza.
- A tagintézmény-igazgatóval egyeztetve takarítja az óvoda egyéb helyiségeit (terasz, tornaterem), besegít a dajkai feladatok ellátásába.

Hatáskörök, jogkörök

Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.

- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult és köteles közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Titoktartási kötelezettség

Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és a főigazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező. *A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.*

A munkaköri leírás 2026. év január hó 1. napján lép életbe.

Kelt: Hajdúböszörmény, 20

P.H.

.....

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Hajdúböszörmény, 20

.....

munkavállaló

XIII. Karbantartó

Munkakör megnevezése: Karbantartó

FEOR száma: 7421

Munkavégzés helye: A HEÓB által fenntartott tagóvodák és kiszolgáló létesítmények

Közvetlen felettese: Tagóvoda-igazgató

Szakmai irányítója: Gazdaságvezető

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaközi szünet: Mt. szerint

Utasítást adó felettesek: főigazgató, gazdaságvezető, tagóvoda-igazgató

Helyettesítés: gazdaságvezető által kijelölt személy

A munkakör célja:

Az óvoda és tagintézményei épületeinek, udvarainak, gépészeti rendszereinek, berendezéseinek és eszközeinek folyamatos működési, karbantartási és állagmegóvási felügyelete.

Jogszabályi háttér:

- 2012. évi I. törvény – Munka Törvénykönyve
- 2011. évi CXC. törvény – Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 1993. évi XCIII. törvény – Munkavédelem
- 54/2014. (XII.5.) BM rendelet – Tűzvédelem
- HEÓB SZMSZ, belső szabályzatok (munkavédelmi, tűzvédelmi, leltározási stb.)

Főbb feladatok:

-Az óvoda belső szabályzatainak megismerése, abban foglaltak betartása.

-Az óvodai nevelőmunka technikai szintű segítése, az ezzel kapcsolatos feladatok gondos elvégzése.

-Az óvónők, dajkák által jelzett, kért feladatok, a megállapított hibák javítása szakmai kompetenciája, legjobb tudása szerint. A szakmai hozzáértését meghaladó munka jelentése felettesének

-Az óvoda nyitásakor, a gyermekek érkezése előtt az óvoda épületének, udvarának bejárása, ellenőrzése, (szükség van-e valahol hibaelhárításra, kapu biztonságos zárása, udvari játékok balesetmentes fizikai állapota).

-Sérülés vagy gyermekbaleset esetén a balesetvédelmi szabályok betartása. Azonnali jelentés a tagintézmény -igazgatójának!

-Az anyagi igények előzetes egyeztetése a tagintézmény- igazgatójával

-A karbantartási naplóban az elvégzett munkák lejegyzése

-Közüzemi fogyasztásmérők állásának rögzítése

-Az intézménybe érkező szakipari munkások fogadása, informálása

-karbantartó műhely és kazánház rendje, technikai eszközök rendeltetésszerű használata

1. Karbantartási feladatok ütemezett elvégzése fontossági sorrend szerint

– Épület és udvar műszaki állapotának ellenőrzése, folyamatos feltárás és a munkálatok tervezése

– Berendezések összeszerelése, javítása

-számára átadott anyagok takarékos és hatékony felhasználása

– Udvari játékok ellenőrzése folyamatosan, napi szinten. Bejárás során jegyzőkönyv vezetése a tagintézmény-igazgatóval egyeztetve.

– Világítótestek cseréje

– Festési és kisebb javítási feladatok elvégzése, részvétel a tisztasági festésben

-Nyári szünetben a felújítási, karbantartási munkák elvégzése(festés, mázolás, udvari játékok)

2. Gépészeti és üzemeltetési feladatok:

– Fűtési, víz-, gáz-, elektromos rendszerek hibáinak felismerése és jelzése, ellenőrzése

– Szakszolgáltatók munkájának segítése

– Fűtési rendszerek felügyelete, fűtési szezonban a kellő hőmérséklet biztosítása az óvoda helyiségeiben, a takarékosságot szem előtt tartva

– Szellőzőrendszerek karbantartásában közreműködés

3. Külső területek rendben tartása:

– Udvar, járdák, parkolók tisztántartása,

– Hóeltakarítás, síkosságmentesítés, lombsöprés, gyomtalanítás, lombvágás

– Fűnyírás, zöldterület-karbantartás

-Homokozók, ütéscsillapítók felásása rendszeresen

-Locsolás igény szerint, viragoskertek gondozása

-Szeméttároló edények ki-és behelyezése a megadott napokon, előírásszerű tisztántartás, fertőtlenítés

-Kerti csapok téliesítése a fagy beállta előtt

4. Tűz- és munkavédelmi kötelezettségek:

– Tűzvédelmi előírások betartása, tűzjelző rendszer ismerete, használata

– Munkavédelmi eszközök használata

– Balesetveszélyes helyzetek azonnali jelzése

– Oktatásokon való részvétel

5. Leltározási és selejtezési feladatok:

– Használt eszközök nyilvántartása és a számára átadott eszközökért leltári kötelezettség vállalása

– Selejtezés előkészítése

6. Kapcsolattartás:

– Kapcsolattartás tagóvoda-igazgatóval, gazdaságvezetővel, többi karbantartóval

– Külső szervizekkel való egyeztetés

– Szolgálati út betartása

– Titoktartás

7. Egyéb feladatok:

– A felettes által meghatározott további eseti feladatok ellátása

-óvodai rendezvények előtti és utáni tereprendezés, teremrendezés, pakolás-akár a tagintézmények közötti átjárással is

Felelősség:

– A szabályok betartásáért, felettes utasításának igénytől eltérő végrahajtásáért vagy végre nem hajtásáért

– A rábízott munkaeszközökért, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért

– A hibák jelentéséért

Képesítések:

– Alapfokú végzettség

– Előny: műszaki szakmunkás végzettség

Záradék:

A munkaköri leírás évente felülvizsgálatra kerül. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Hajdúböszörmény, 20

Főigazgató

Munkavállaló

Hatályos: 20

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Hajdúböszörmény, 20.....