

SZEGEDI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA ÓVODÁI SZMSZ

OM azonosító:
202002

Jóváhagyta:

.....
Főigazgató

Egységes
szerkezet
2017.09.01.

Ph.

Egyetértését kinyilvánító, a Szegedi Kistérség
Többcélú Társulása Polgármesterek Tanácsa a
36/2017. (X.11.) PT. sz. határozattal:

.....
Fenntartó, működtető nevében

Ph.



Iktató szám: SZKTTÓ/98-1/2017.

Hatályos: 2017. szeptember 01. napjától

Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések.....	3
A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre.....	5
Az intézmény alapító okiratában foglaltak részletezése.....	5
A nevelőtestület, az alkalmazotti közösség és a szakmai munkaközösségek.....	7
A működés rendje, nyitva tartás.....	9
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	10
A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet.....	10
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	11
A helyettesítés rendje.....	11
A pedagógusok helyettesítési rendszere.....	12
A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája.....	12
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	13
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	13
Intézményi védő, óvó előírások.....	13
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	14
A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga.....	14
Intézményi alapidokumentumok és belső szabályzatok.....	15
Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje.....	16
Záró rendelkezések.....	16
Mellékletek jegyzéke.....	19
1. sz. melléklet: A Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Óvodái szervezete	20
2. sz. melléklet: A kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés rendje.....	23
4. sz. melléklet: A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a FEUVE rendszerében.....	27
5. sz. melléklet: A kiadmányozás rendje.....	28
7. sz. melléklet: A tagintézmények hagyományos ünnepélyei, megemlékezései, a hagyományok ápolásával kapcsolatos tagintézményi feladatok.....	30
8. sz. melléklet: A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos tagintézményi feladatok.....	34
9. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat.....	35

10.	SZ.	melléklet:
Munkaköri leírások.....		38
10. sz. melléklet: Munkaköri leírások.....		36

**A Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Óvodái
szervezeti és működési szabályzata**

Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-a alapján, a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

Célja, hogy meghatározza a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Óvodái, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a helyi pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunka eredményes megvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat **feladata**, hogy megállapítsa a működés szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

A szervezeti és működési szabályzat kodifikációs eljárása:

Nkt.25.§ (4) Az SZMSZ-t a **nevelőtestület**, fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a **fenntartó, a működtető egyetértése szükséges**. Az SZMSZ nyilvános.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint az óvoda Szülői Szervezete véleményezési jogot gyakorol.

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 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
- 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
- 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

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdésében és 70. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Óvodái nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el:

A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre

[a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdéséhez és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdéséhez]

1. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza

a) mindazokat a kérdéseket, amelyeket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény), a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.), továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak,

b) az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

2. E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az intézmény, ezen belül minden tagintézmény valamennyi dolgozójára, és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe, az intézmény tagintézményébe.

Az intézmény alapító okiratában foglaltak részletezése

[az Ávr. 13. § (1) bekezdéséhez]

3. Az intézményt a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása 2013. január 1-jével alapította a SZKTT Egységes Gimnáziuma, Általános Iskolája, Óvodája, Pedagógiai Szakszolgálatja jogutódjaként. Az intézmény hatályos alapító okiratát a Szegedi Kistérség Többcélú

Társulása Polgármesterek Tanácsa, mint fenntartó a TÁR/116-4/2016. sz. határozatával fogadta el.

4. Alapító okirata szerint az intézmény állami feladatként ellátott alaptevékenysége a következő:

851020 Óvodai nevelés

5. Az intézmény alaptevékenységét a köznevelési törvény alapján látja el.

6. Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

7. Az intézmény szervezeti felépítését e szabályzat *1. sz. melléklete* tartalmazza.

8. Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv.

9. Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

12067008-01359211-00100007

10. Az intézmény költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a fenntartó a tárgyévre vonatkozó költségvetési határozatában, illetve a tárgyévi költségvetés végrehajtásának szabályairól szóló határozatában szabályozza.

11. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet (Ámr.) 9. § - ban meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ látja el, a figyelemmel az Ámr. 10-12. §-aiban foglaltakra.

12. Az intézménynél a költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatait a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása által foglalkoztatott belső ellenőr látja el, jogállását és feladatait a Szegedi Kistérség Többcélú Társulásának Belső Ellenőrzési Szabályzata határozza meg.

13. A feladatellátásnak a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel- és követelményrendszerét, folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettség-vállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát, (a továbbiakban: a kötelezettség-vállalás, utalványozás és ellenjegyzés rendje) a *2. sz. melléklet* tartalmazza.

14. A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát a *3. sz. melléklet*, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében a *4. sz. melléklet* tartalmazza.

15. Az intézményt a főigazgató képviseli. A kiadmányozás joga a főigazgatót illeti meg, a tagintézmények vezetői az *5. sz. mellékletben* meghatározott átruházott jogkörben rendelkeznek kiadmányozási jogosultsággal.

16. A főigazgató magasabb vezető beosztásban látja el intézményvezetői feladatait. A főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért, az intézmény egészének működésével kapcsolatban dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy e szabályzat nem utal más hatáskörbe.

17. A munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi alkalmazottja vonatkozásában a főigazgató gyakorolja, egyes munkáltatói jogokat – a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével – a tagintézmény-vezetőre átruházhat. A főigazgató munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg.

18. Az intézmény tagintézményeinek vezetői az óvodavezetők, akik magasabb vezető beosztásban látják el feladataikat. A tagintézmény-vezető felel a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért, a tagintézményben munkát végző pedagógusok, és nem pedagógus dolgozók tekintetében gyakorolja a rá átruházott

munkáltatói jogokat, és dönt a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy e szabályzat nem utal más hatáskörbe.

19. A tagóvoda vezetője felel a tagintézményben folyó pedagógiai munkáért, a tagintézmény vonatkozásában az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A tagintézmény-vezető munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a főigazgató határozza meg.

20. Az intézmény pedagógus és nem pedagógus közalkalmazottainak munkaköri leírását a munkavégzés szokásos helye szerinti tagintézmény-vezető készíti el, a főigazgató adja ki. Ha a közalkalmazott foglalkoztatása több tagintézményben megosztva történik, munkaköri leírását az érintett tagintézmény-vezetők véleményének kikérésével kell meghatározni.

21. Az intézmény főigazgatójának és a tagintézmények vezetőinek megbízása nyilvános pályázat útján, határozott időre történik. A főigazgatót a Polgármesterek Tanácsa, a tagintézmény-vezetőket – az intézmény Igazgatótanácsának döntése alapján – a főigazgató bízza meg. A tagintézmény-vezető megbízásakor egyetértési jogot gyakorol az a települési önkormányzati képviselő-testület, amelynek területén a tagintézmény működik.

22. Az intézmény vezetését, a tagintézmények munkájának összehangolását a tagintézmény-vezetők közül álló Igazgatótanács segíti. Az Igazgatótanács – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlásában, döntéseit Igazgatótanácsai értekezleten, szótöbbséggel hozza. Az Igazgatótanács munkarendjét maga határozza meg, értekezleteit a főigazgató hívja össze és vezeti. Az Igazgatótanácsai értekezleteken tanácskozási joggal részt vesz a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Munkaszervezete vezetője.

23. Az ügyvitel és iratkezelés intézményi szintű feladatait, a statisztikai adatgyűjtés és adatszolgáltatás feladatait, az Igazgatótanács működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat az intézményi óvodatitkár a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A nevelőtestület, az alkalmazotti közösség és a szakmai munkaközösségek

[a köznevelési törvény 70–71. §-ához]

24. Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

25. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület a törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. Az intézmény nevelőtestületének egyes jogosítványait e szabályzatban meghatározott módon és hatáskörökkel tagintézményi nevelőtestületek gyakorolják.

26. A testületi döntések szempontjából az intézmény nevelőtestületének tagja csak egy tagintézmény nevelőtestületéhez, az intézmény alkalmazottja csak egy tagintézmény alkalmazotti közösségéhez tartozhat, ezt a tagintézményt meg kell határozni minden dolgozó munkaköri leírásában. A dolgozó köteles részt venni a munkaköri leírásában megjelölt tagintézmény értekezletein. A tagintézményi testületek tagjairól az intézmény naprakész nyilvántartást vezet.

27. Az intézmény nevelőtestületének a tagintézményi nevelőtestületekre át nem ruházható döntési jogkörébe tartozik

- a. a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- b. a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- c. a házirend és módosításának elfogadása;
- d. az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- e. jogszabályban meghatározott más ügyek, amelyek az intézmény egészét érintik.

28. A tagintézményi nevelőtestületek döntési jogkörébe tartozik

- a. az intézménynevelési, illetve pedagógiai programjának részét képező tagintézményi részprogram és módosításának elfogadása;
- b. a házirend tagintézményi mellékletének elfogadása;
- c. a tagintézmény éves munkatervének elfogadása;
- d. minden olyan ügy, amelyben az intézmény nevelőtestülete a döntési, véleményezési jogkört a tagintézmények nevelőtestületeire átruházta.

29. Az intézmény éves munkatervét a tagintézmények által elfogadott munkatervek alkotják. Az intézmény egészére szóló feladatok meghatározását és ütemezését az Igazgatótanács fogadja el, és minden tagintézmény beépíti az éves munkatervébe.

30. A tagintézmény nevelőtestülete, illetve alkalmazotti közössége döntéseit tagintézményi értekezleten hozza, az értekezletet a tagintézmény-vezető vezeti. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, a tagintézményi nevelőtestületi, illetve alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha a szavazásra jogosultak legalább ötven százaléka jelen van. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, akkor a tagintézményi nevelőtestület, illetve az alkalmazotti közösség döntéseit szótöbbséggel hozza.

31. A tagintézményi nevelőtestületi, illetve alkalmazotti értekezletről jegyzőkönyv készül, amely a jogszabályban meghatározottak szerint tartalmazza a jelenlévők számát, a határozati javaslatot, a javaslat mellett leadott szavazatok, az ellenszavazatok és a tartózkodások számát, valamint a szavazás megállapított eredményét. A jegyzőkönyvet nyolc napon belül meg kell küldeni az intézmény főigazgatójának.

32. Az intézmény nevelőtestületének, illetve alkalmazotti közösségének hatáskörébe tartozó ügyekben a szavazás eredményének megállapítása a tagintézményi értekezleteken leadott szavazatok összesítésével történik. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, az intézmény nevelőtestülete, illetve alkalmazotti közössége döntéseit szavazattöbbséggel hozza. Ha jogszabály másképp nem rendelkezik, a szavazás érvényességéhez a tagintézményi értekezleteken leadott szavazatok együttes számának el kell érnie az intézményben szavazásra jogosultak együttes számának legalább ötven százalékát.

33. A tagintézmények nevelőtestülete az éves munkatervben, illetve a havi eseménynaptárban meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:

- a. A tanévnyitó, a félévi és a tanév végi nevelőtestületi értekezletek időpontját a tanév rendjéhez igazodva, a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
- b. A rendszeres munkaértekezletek időpontját a tagintézmény-vezető a tagintézmény havi esemény naptárában határozza meg.

c. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet vagy rendkívüli munkaértekezletet – az értekezlet napirendjének és időpontjának egyidejű meghatározása mellett – a tagintézmény-vezető hívhat össze saját döntése alapján, vagy ha a főigazgató kezdeményezi.

34. A nevelőtestületi értekezleteken és a munkaértekezleteken a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

35. A tagintézményekben az 1. sz. *mellékletben* meghatározott szakmai munkaközösségek segítik a tagintézmény pedagógusainak szakmai munkáját. Egy pedagógus több szakmai munkaközösségnek is tagja lehet. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.

36. A tagintézményi szakmai munkaközösség vezetőjét a tagintézmény-vezető javaslatára a főigazgató bízza meg egy tanévre. A tagintézmény-vezető a munkaközösség véleményének kikérésével alakítja ki javaslatát. A munkaközösség vezetője felelős a tagintézményi tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

37. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott óvodai szakmai munkaközösség segíti.

38. Az intézményi szakmai munkaközösség működése valamennyi tagintézményre kiterjed.

39. Az óvodapedagógusok a szakmai munkaközösség által szervezett őszi vagy tavaszi bemutató foglalkozásokon egy alkalommal részt vesznek.

40. Az intézményi szakmai munkaközösség vezetőjét a szakmai munkaközösség munkájában résztvevő pedagógusok javaslata alapján a főigazgató bízza meg egy nevelési évre. Az intézményi szakmai munkaközösség vezetője felelős az intézményi szintű tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

A működés rendje, nyitva tartás

[az R. 4. § (1) bekezdésének a) pontjához]

41. Az intézmény tagintézményei a 6. sz. *mellékletben* meghatározott rendben fogadják a gyermekeket (nyitva tartás). Indokolt esetben a tagintézmény-vezető ettől eltérő nyitva tartást is megállapíthat.

42. A tagintézmény nyitva tartásának és ügyeleti ügyfélfogadásának rendjéről a szülőket a helyben szokásos módon tájékoztatni kell, a tájékoztatásról a tagintézmény-vezető gondoskodik.

43. A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt a tagintézmény vezetője, vagy a helyettesítését a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó a tagintézményben tartózkodik.

44. Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

45. Az intézmény dolgozóinak, az intézménybe járó gyermekek szüleinek, és mindazoknak, akik belépnek az intézmény, a tagintézmény területére kötelessége

a. az intézmény, a tagintézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,

- b. az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzése,
- c. a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása,
- d. a szervezeti és működési szabályzat, a tagintézmény házirendje és más belső szabályzata rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

46. Az intézmény, tagintézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit – a pedagógus által írásban, megőrzésre átvett eszközök kivételével – a tagintézmény épületéből kivinni csak a tagintézmény-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

[az R. 4. § (1) bekezdésének b) pontjához]

47. A pedagógiai munka belső ellenőrzését a tagintézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint a tagintézmény vezetője végzi, az intézményi szakmai műhely vezetője és a helyi szakmai munkaközösségek vezetői segítik.

48. Az intézmény éves munkatervében kell meghatározni a belső ellenőrzés kiemelt területeit, ezeket minden tagintézmény beépíti a tagintézményi munkatervbe.

49. A tagintézmény-vezető nevelőtestületi értekezleten beszámol a nevelőtestületnek a tagintézményt érintő belső ellenőrzés megállapításairól és a megállapítások alapján hozott intézkedéseiről, valamint értékeli azok végrehajtását.

50. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei

- a. a naplók vezetésének tartalmi és formai ellenőrzése;
- b. a foglalkozások látogatása;
- c. a foglalkozások megtartásának formai ellenőrzése.

51. Az ellenőrzés szempontjai

- a. a napló vezetése és tartalma megfelel-e a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógus munkaköri leírásában, a házirendben, egyéb belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek;
- b. a foglalkozás vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és az óvodai foglalkozásokra vonatkozó speciális szakmai, módszertani követelményeknek;
- c. a foglalkozások kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, egyéb belső szabályzatokban, a pedagógus munkaköri leírásában, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek.

52. Az Igazgatótanács az intézmény éves munkatervében előírt kiemelt belső ellenőrzés végrehajtására, illetve a tagintézmény-vezető az általa elrendelt belső ellenőrzés végrehajtására az e szabályzatban foglalt szempontok és módszerek mellett további ellenőrzési szempontokat és módszereket is meghatározhat.

A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet

[az R. 4. § (1) bekezdésének c) pontjához]

53. Nyitva tartási időben, a tagintézményben csak az ott ellátott gyermekek és az intézmény alkalmazottai, valamint a gyermeket az óvodapedagógusnak átadó, illetve attól átvevő szülők tartózkodhatnak külön engedély nélkül. A tagintézménybe belépni és bent tartózkodni a nyitva tartási időn kívül csak a tagintézmény-vezető engedélyével lehet. Ez alól kivételt

jelentenek a tagintézmény azon dolgozói, akiknek a tagintézménybe belépése és bent tartózkodása nyitvatartási időn kívül is munkaköri kötelessége.

54. Az intézmény pedagógusainak foglalkozásait az intézmény más pedagógusai szabadon látogathatják. Közoktatási szakértő, szaktanácsadó, más intézmény pedagógusa a foglalkozásokat a tagintézmény-vezetővel és a pedagógussal előre egyeztetett időpontban látogathatja. Szülők, más vendégek a foglalkozásokat a tagintézményi Nyílt napokon, illetve a tagintézmény-vezető engedélyével látogathatják. A tagintézményi Nyílt napok időpontját a tagintézmény éves munkatervében tervezi, és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

55. Az intézmény minden tagóvodájában a nyitva tartási idő kezdetétől annak végéig teljes körű pedagógiai felügyeletet kell biztosítani. Minden óvodapedagógus köteles a csoportszobában, a rábízott épület- vagy udvarrészben a házirend alapján az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani. A pedagógiai felügyelet megszervezéséről, ellenőrzéséről a tagintézmény-vezető gondoskodik.

56. Az óvodai foglalkozások ideje alatt a gyermekek felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el.

***A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája,
a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
rendje***

[az R. 4. § (1) bekezdésének d]–e) pontjához]

57. Az intézményt a főigazgató az intézmény egészére kiterjedő hatáskörrel vezeti. A tagintézmény-vezetők a tagintézményre kiterjedő hatáskörrel végzik feladataikat.

58. A tagintézmény nevelőtestületét a tagintézmény-vezető vezeti, előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.

59. A pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő és a technikai alkalmazottak munkáját a tagintézmény-vezető irányítja és ellenőrzi.

60. A gazdasági, adminisztratív feladatokat ellátó alkalmazott munkáját a tagintézmény-vezető irányítja és ellenőrzi.

61. A tagintézmények közötti kapcsolattartás, a tanügyi, gazdasági adatszolgáltatás az intézmény informatikai rendszerén keresztül történik. A tagintézmény informatikai rendszerének megfelelő működéséről és szakszerű használatáról a tagintézmény-vezető gondoskodik.

A helyettesítés rendje

[az R. 4. § (1) bekezdésének f) pontjához]

62. A főigazgatót az intézmény, vezető beosztású dolgozója helyettesítheti. A helyettesítés tartalmáról és terjedelméről a főigazgató esetenként rendelkezik, ennek hiányában a helyettes intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

63. A tagintézmény-vezetőt helyettesítését a tagintézmény-vezető által kijelölt közalkalmazott látja el. Ha a tagintézmény-vezető a vezető helyettesítését ellátó közalkalmazottat nem tudta kijelölni, akkor ezt a tényt haladéktalanul jelzi a főigazgatónak, aki gondoskodik a vezetők helyettesítéséről.

64. A tagintézmény-vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a tagintézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – a tagintézmény-vezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – a tagintézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

65. A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

66. Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja a foglalkozását megtartani, a tagintézmény-vezető gondoskodik az eseti helyettesítésről.

A pedagógusok helyettesítési rendszere

[az R. 4. § (1) bekezdésének u) pontjához]

67. Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, és a pedagógus helyettesítése a tagintézményen belül nem oldható meg, akkor az intézmény a tagintézmények közötti helyettesítés útján gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust másik pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.

68. A helyettesítési rendszernek az intézmény minden pedagógusa tagja. A rendszer működéséhez szükséges adatokat a főigazgató gyűjti össze és kezeli. A tagintézményen kívüli helyettesítést a főigazgató – az érintett tagintézmények vezetőivel egyeztetve – rendeli el határozott időre, de legfeljebb a helyettesített pedagógus távollétének időtartamára.

69. A tagintézményen kívüli helyettesítést teljesítő pedagógus munkáját úgy kell beosztani, hogy egy napon minden foglalkozását ugyanabban a tagintézményben teljesítse. A helyettesítést teljesítő pedagógusnak a helyettesítéssel összefüggésben felmerülő utazási költségeit az intézmény megtéríti.

70. Ha a tartós helyettesítés az intézményen belül nem oldható meg, a távollévő pedagógus feladatainak ellátásáról a főigazgató a tagintézmény-vezető javaslatára helyettes pedagógus alkalmazásával, vagy a pedagógusok megyei állandó helyettesítési rendszerének igénybevételével gondoskodik.

A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

[az R. 4. § (1) bekezdésének g) pontjához]

71. A tagintézményekben tagintézményi szülői szervezet hozható létre. Egy tagintézményben csak egy tagintézményi szülői szervezet működhet. A tagintézményi szintű szülői szervezet működési feltételeit a tagintézmény biztosítja.

72. A tagintézményi szülői szervezetek intézményi szülői szervezetet hozhatnak létre. Az intézményben egy intézményi szülői szervezet működhet. Az intézményi szintű szervezetek működési feltételeit az intézmény a székhelyén biztosítja.

73. A tagintézményi szülői szervezet a tagintézménybe járó gyermekek szüleinek közössége, saját döntése alapján delegál tagokat a tagintézmény szülői munkaközösségébe.

74. A tagintézményi szülői munkaközösség dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról. Az intézményi szintű szervezetben a tagintézményi szülői szervezetet az elnöke képviseli.

75. A tagintézmény-vezető szülői értekezleteken rendszeresen tájékoztatja a tagintézmény szülői munkaközösségét a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja a tagintézményi szülői munkaközösség elnökét a szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

[az R. 4. § (1) bekezdésének i) pontjához]

76. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval és a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központtal, valamint a közös köznevelési feladatellátásban együttműködő települési önkormányzatokkal. A kapcsolattartás a főigazgató feladata. Az intézmény és a települési önkormányzatok közötti kapcsolattartás tartalmát a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása és a települési önkormányzat között létrejött, köznevelési feladatok ellátására vonatkozó együttműködési megállapodások szabályozzák.

77. Az intézmény, valamint az egyes tagintézmények támogatására létrejött alapítványok esetén a kapcsolattartás formáját és módját ezen alapítványok alapító okirata határozza meg.

78. Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal és az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A kapcsolattartás az intézmény egészét érintő kérdésekben a főigazgató, a tagintézményt érintő kérdésekben a tagintézmény-vezető feladata. A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos tagintézményi feladatokat a 8. sz. *melléklet* tartalmazza.

79. A felsoroltakon kívül további tagintézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához a tagintézmény nevelőtestületének döntése szükséges, amely meghatározza kapcsolat formáját és módját. Fennálló tagintézményi kapcsolataikat és új tagintézményi kapcsolat létesítésének szándékát a tagintézmény-vezető bejelenti az Igazgatótanácsnak, amely e kapcsolatokat intézményi szinten koordinálja.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

[az R. 4. § (1) bekezdésének j) pontjához]

80. Az intézmény tagintézményei megőrzik és ápolják jogelődjeik működése során kialakult hagyományaikat. A tagintézmények hagyományos ünnepélyeit, megemlékezéseit és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatait a 7. sz. *melléklet* tagintézményenként tartalmazza.

Intézményi védő, óvó előírások

[az R. 4. § (1) bekezdésének m) pontjához]

81. Az intézmény minden tagintézményének egész területén és a bejáratától számított 5 méteren belül tilos a dohányzás.

82. A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a foglalkozás során, óvodai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az

ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint óvodai rendezvény előtt a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

83. Az intézmény területére – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – e szabályzatban és a házirendben meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be a foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

84. A gyermek az intézményben bármilyen eszközt, berendezést csak pedagógus felügyeletével használhat. Pedagógus felügyelete mellett sem használható olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

85. Óvodai foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óvodai rendezvényeken a gyermekek felügyeletét ellátó pedagógus a felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

[az R. 4. § (1) bekezdésének n) pontjához]

86. Tűz esetén a tagintézmény tűzvédelmi szabályzata, gyermekbaleset, illetve munkabaleset esetén a tagintézmény munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.

87. Bombariadó esetén az épület kiürítésére, a gyermekek felügyeletére a tagintézmény tűzvédelmi szabályzatának előírásait kell alkalmazni.

88. A tagintézmény tűzvédelmi szabályzatának, munkavédelmi szabályzatának elkészítése, valamint naprakész állapotban tartása a tagintézmény-vezető kötelessége.

A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga

[az R. 4. § (1) bekezdésének p) pontjához]

89. A tagintézmény szülői szervezete figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A tagintézmény szülői szervezete a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet a tagintézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a tagintézményi nevelőtestület értekezletein.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

[az R. 4. § (1) bekezdésének r) pontjához]

90. Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

91. A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés.

92. Az ügyiratok kezelőjének felelőse: tagóvoda vezető, ill. óvodatitkár.

93. Az ügyirat kezelésének eljárásrendje: Az óvodatitkár, vagy a vezető által elektronikusan előállított levelek, nyomtatványok hitelesítésének előkészítése a tagóvoda vezető, ill. az óvodatitkár feladata. Aláírási joggal a vezető, vagy távollétében a helyettesítésével megbízott közalkalmazott rendelkezik.

94. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező. A rendszer használatára az óvodatitkár és az intézmény vezetője jogosult, valamint az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

[az R. 4. § (1) bekezdésének s) pontjához]

95. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában tároljuk.

Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök

[az R. 4. § (1) bekezdésének t) pontjához]

96. A tagóvoda vezetőre átruházott hatáskörök:

- a nevelőmunka ellenőrzése a tagóvodában
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése a tagóvodában
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése

Beszámolási kötelezettség: A vezető az átruházott hatáskör gyakorlásáról, havonta, szóban beszámol az intézményvezetőnek.

Intézményi alapidokumentumok és belső szabályzatok

[az R. 4. § (1) bekezdésének u) pontjához]

97. Az intézmény, alapító okiratában foglalt feladatok végrehajtása a következő intézményi alapidokumentumok alapján folyik:

- a. szervezeti és működési szabályzat;
- b. pedagógiai program;
- c. házirend.

98. Az intézményi alapidokumentumok rendelkezéseit – az egyes tagintézményekre vonatkozó speciális rendelkezéseken kívül – az intézmény valamennyi tagintézményére

alkalmazni kell. Az egyes tagintézményekre vonatkozó speciális rendelkezéseket az alapidokumentumok mellékletében, vagy a tagintézmény-vezető által, e szabályzat felhatalmazása alapján kiadott tagintézményi belső szabályzatban kell szabályozni.

99. Az intézményi alapidokumentumok elfogadása az intézmény nevelőtestületének hatáskörébe tartozik. Az intézmény nevelőtestületének, illetve alkalmazotti közösségének ezt a hatáskörét az egyes tagintézményekre vonatkozó speciális rendelkezések vonatkozásában a tagintézmény nevelőtestülete, illetve alkalmazotti közössége gyakorolja azzal a megkötéssel, hogy tagintézményre vonatkozó speciális rendelkezés az intézmény egészére, illetve valamennyi tagintézményére vonatkozó rendelkezéssel nem lehet ellentétes.

100. Az intézményi alapidokumentum tagintézményre vonatkozó speciális rendelkezése nem alkalmazható, ha ellentétes az intézményi alapidokumentumoknak az intézmény egészére, illetve valamennyi tagintézményére vonatkozó rendelkezésével, az ilyen rendelkezés alapján hozott minden intézkedés semmis.

101. Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály vagy e szabályzat másként nem rendelkezik – a főigazgató adja ki. A tagintézmény-vezető feladata biztosítani, hogy a tagintézmény rendelkezzen mindazokkal a belső szabályzatokkal, amelyek a tagintézmény törvényes működéséhez szükségesek. Az egyes tagintézményekre vonatkozó speciális rendelkezéseket megállapító tagintézményi szabályzatokat a tagintézmény-vezető készíti el és adja ki. A tagintézményi belső szabályzat érvényességéhez a főigazgató jóváhagyása szükséges.

102. Intézményi, tagintézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapidokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes. Tagintézményi belső szabályzat rendelkezése intézményi belső szabályzat rendelkezésével nem lehet ellentétes. A belső szabályzat e szabálynak ellentmondó rendelkezése nem alkalmazható, az ilyen rendelkezés alapján hozott intézkedés semmis.

103. Az intézményi alapidokumentumok egy-egy példánya a tagintézményben mindenki számára hozzáférhető módon van elhelyezve, továbbá az intézmény internetes honlapján olvasható. A házirend egy példányát és annak tagintézményi mellékletét a tagintézménybe történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén a szülőnek át kell adni, erről a tagintézmény-vezető gondoskodik.

104. Az intézmény alapidokumentumairól a szülők bármely tagintézményben kérhetnek tájékoztatást a tagintézmény-vezetőtől munkanapokon, az ügyfélfogadás ideje alatt vagy előre egyeztetett időpontban.

Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

[a köznevelési törvény 43. § (1) bekezdéséhez]

105. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét az e szabályzat 9. sz. *mellékleteként* kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.

106. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Záró rendelkezések

107. A szervezeti és működési szabályzat – a módosításokkal egységes szerkezetben – 2017. szeptember 01. napján lép hatályba. SZKTTÓ/98-1/2017. iktatószám.

108. E szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Polgármesterek Tanácsa 40/2016. (XI. 03.) P. T sz. határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat.

109. Átmenetileg sem alkalmazhatók a tagintézményi belső szabályzatok azon rendelkezései, amelyek ellentétesek valamely intézményi alapidokumentum vagy belső szabályzat rendelkezésével, az ilyen rendelkezés alapján hozott minden intézkedés semmis.

Legitimációs záradék:

A szervezeti és működési szabályzatot – a módosításokkal egységes szerkezetben – a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Polgármesterek Tanácsa 36/2017.(X.11.) P.T. sz. határozatával egyetértési jogával élt.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény főigazgatójának előterjesztése után az

a) SZKTT Óvodái Móra Ferenc Csicsergő Óvoda

nevelőtestülete 05/73/2017 számon elfogadta

szülői szervezete 05/74/2017 számon véleményezte

nemzetiségi önkormányzat 05/75/2017 számon egyetértési jogával élt

.....

tagóvoda vezető

b) SZKTT Óvodái Szatymazi Óvoda

nevelőtestülete 09/146/2017 számon elfogadta

szülői szervezete 09/147/2017 számon véleményezte

.....

tagóvoda vezető

c) SZKTT Óvodái Újszentiváni Óvoda

nevelőtestülete 10/59-4/2017 számon elfogadta

szülői szervezete 10/60-4/2017 számon véleményezte

nemzetiségi önkormányzat 10/62-4/2017 számon egyetértési jogával élt

.....
megbízott tagóvoda vezető

d) SZKTT Óvodái Ferencszállási Óvoda

nevelőtestülete 36/2017/12 számon elfogadta

szülői szervezete 37/2017/12 számon véleményezte

.....
megbízott tagóvoda vezető

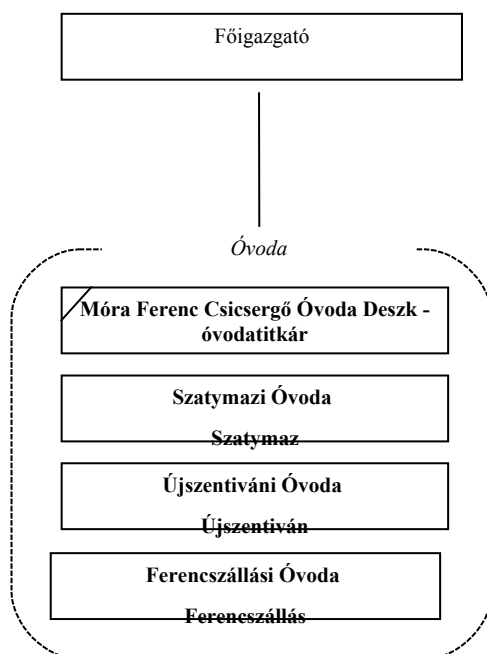
Az elfogadás tényét a képviselők a hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Mellékletek jegyzéke

1. sz. melléklet: A Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Óvodái szervezeti felépítése
2. sz. melléklet: A kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés rendje
3. sz. melléklet: A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonala
4. sz. melléklet: A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a FEUVE rendszerében
5. sz. melléklet: A kiadmányozás rendje
6. sz. melléklet: A tagintézmények nyitva tartása
7. sz. melléklet: A tagintézmények hagyományos ünnepélyei, megemlékezései, a hagyományok ápolásával kapcsolatos tagintézményi feladatok
8. sz. melléklet: A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos tagintézményi feladatok
9. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
10. sz. melléklet: Munkaköri leírások

1. sz. melléklet:
A Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Óvodái szervezete
[az SZMSZ 7. pontjához]

I. Vezetési szerkezet

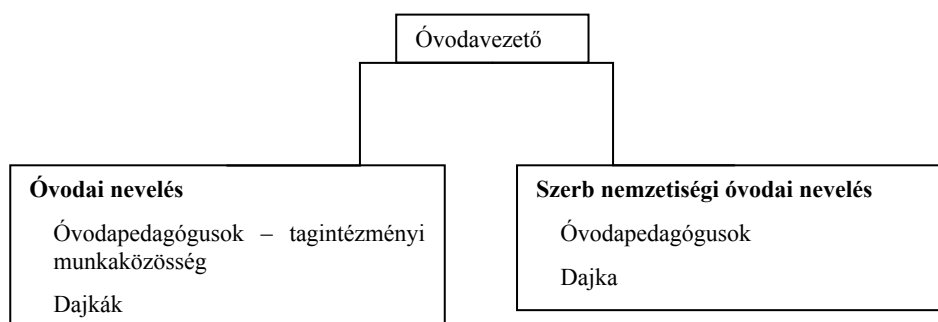


II. A tagintézmények szervezete

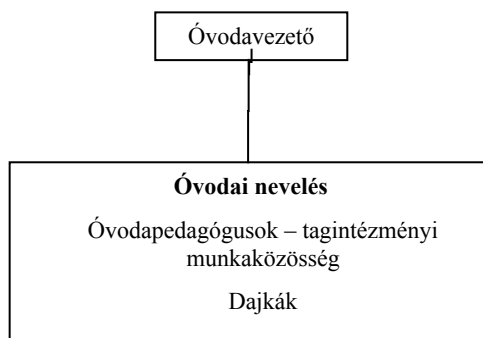
A tagintézmények szervezeti felépítése az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elválaszthatatlan része, a szervezeti és működési szabályzat fenntartói jóváhagyásával válik érvényessé.

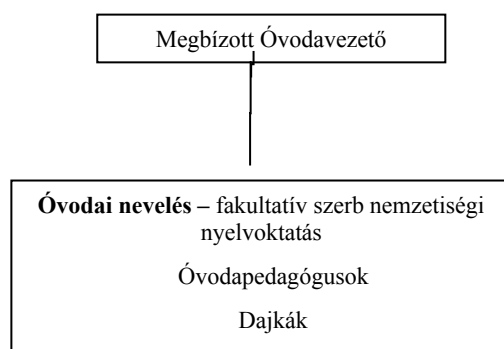
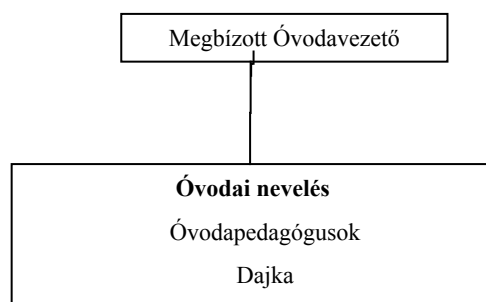
Az intézményi szakmai munkaközösségnek tagja minden óvodapedagógus és dajka.

1. Móra Ferenc Csicssergő Óvoda, Deszk



2. Szatymazi Óvoda, Szatymaz



3. Újszentiváni Óvoda, Újszentiván**4. Ferencszállási Óvoda, Ferencszállás**

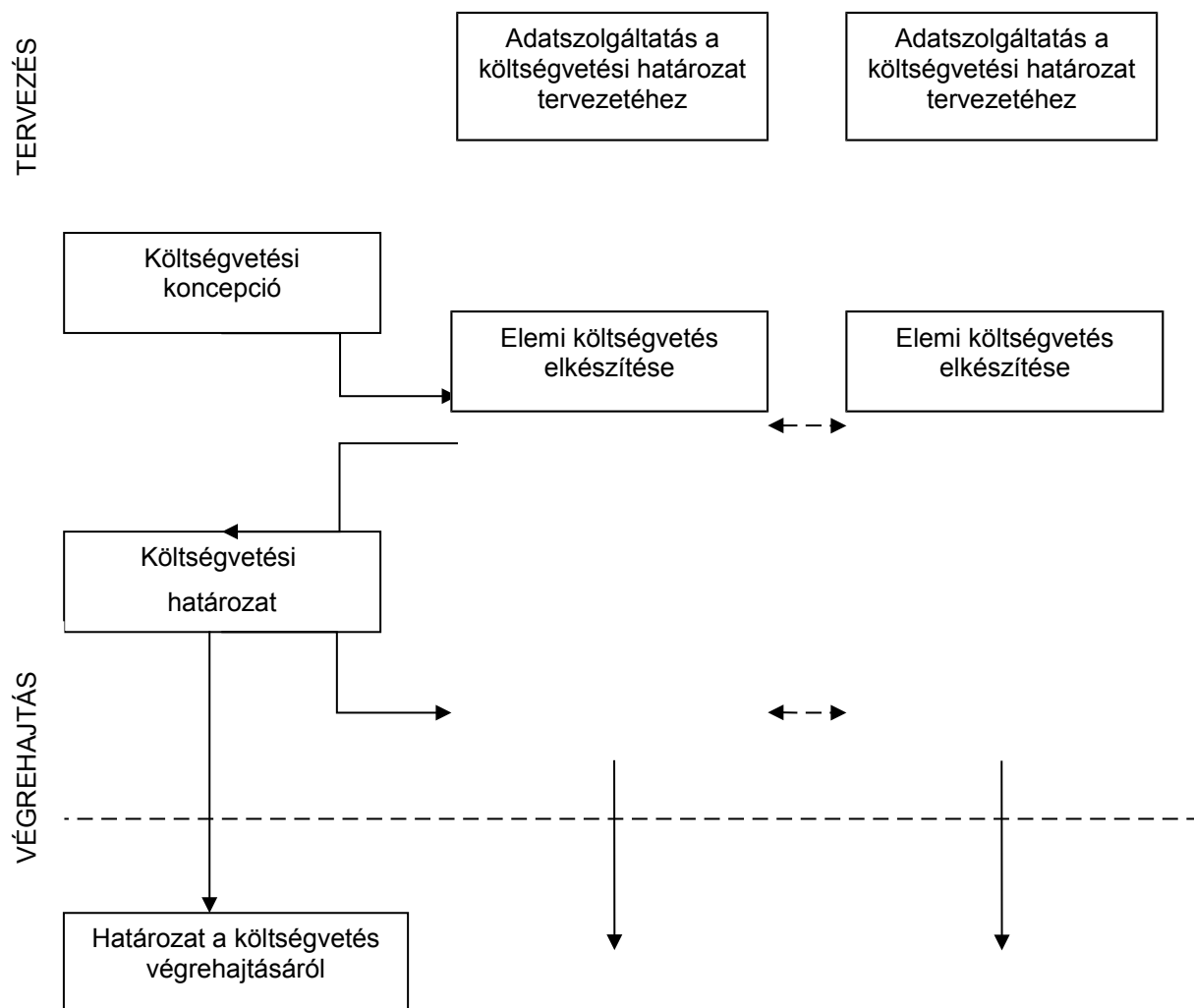
2. sz. melléklet:
A kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés rendje
[az SZMSZ 13. pontjához]

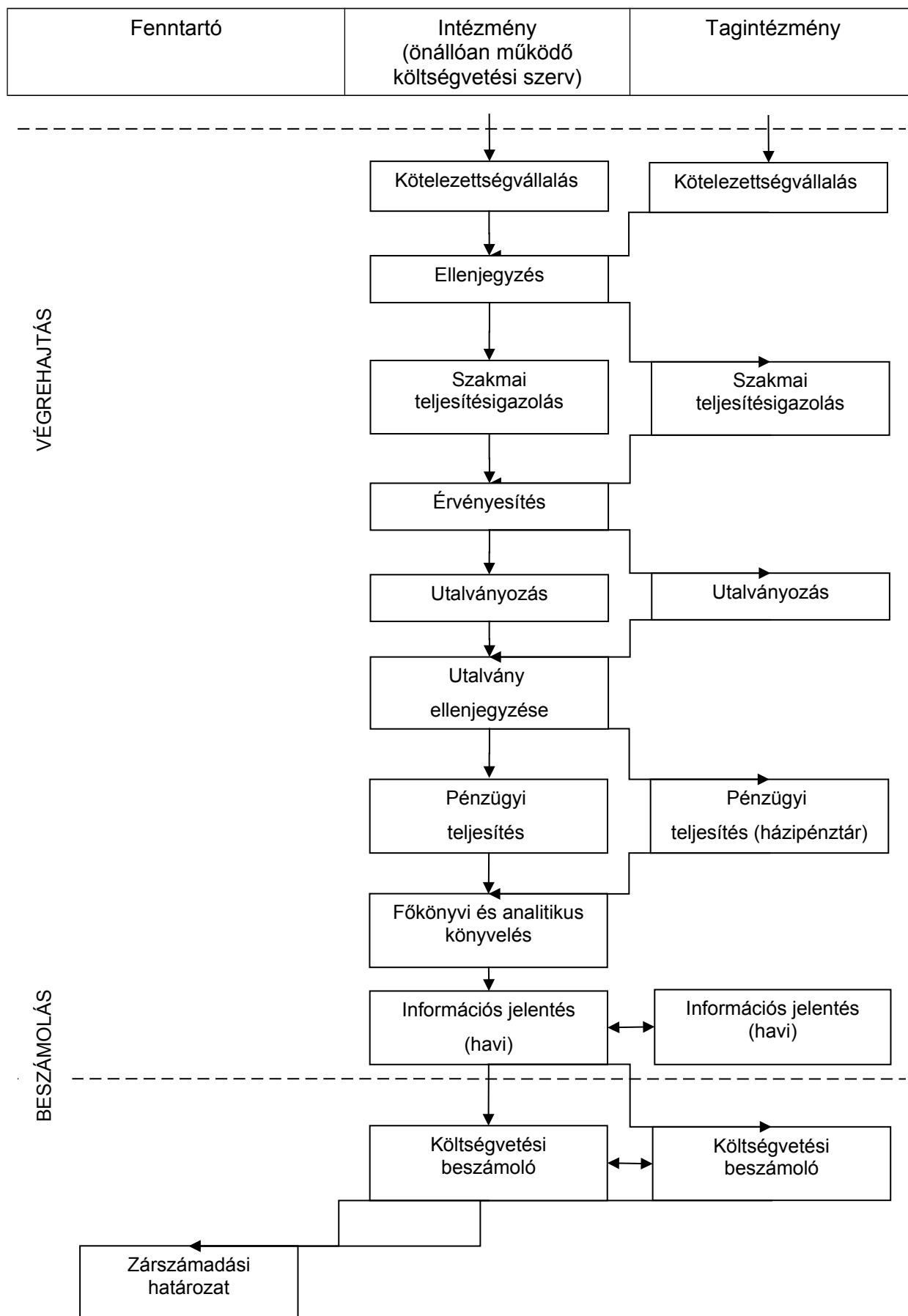
1. Az intézmény költségvetési előirányzatait az intézmény költségvetésében intézményi, illetve tagintézményi előirányzatok szerinti bontásban – utóbbit tagintézményenként – kell tervezni. A tagintézményi előirányzatok az intézmény költségvetésében az egyes tagintézmények, mint részjogkörű költségvetési egységek számára rendelkezésre tartott előirányzatok, melyek közül egyes előirányzatok felett a tagintézmény rendelkezik.
2. A tagintézmények rendelkezési jogkörébe tartozó kiadási és bevételi előirányzatok – a tagintézmény számára az intézmény költségvetésében megállapított keretösszeg erejéig – a következők:
 - 2.1. Személyi juttatások (nem rendszeres tagintézményi)
 - 2.2. Munkaadókat terhelő járulékok (nem rendszeres tagintézményi)
 - 2.3. Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások (tagintézményi)
 - 2.4. Ellátottak pénzbeli juttatásai (tagintézményi)
 - 2.5. Tagintézményi működési bevételek (tagintézményi)
3. Intézményi központi és központosított kiadási és bevételi előirányzatok
 - 3.1. Személyi juttatások (központi, rendszeres tagintézményi)
 - 3.2. Munkaadókat terhelő járulékok (központi, rendszeres tagintézményi)
 - 3.3. Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások (központi)
 - 3.4. Felújítás (központi, tagintézményi)
 - 3.5. Felhalmozási kiadások és pénzügyi befektetések (központi, tagintézményi)
 - 3.6. Pénzforgalom nélküli kiadások és bevételek (központi, tagintézményi)
 - 3.7. Függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások és bevételek (központi, tagintézményi)
 - 3.8. Támogatások, támogatás értékű bevételek, visszatérülések (központi)
4. Az intézményi központi és központosított előirányzatok esetén kötelezettségvállalásra, követelés előírására, utalványozásra a főigazgató, ezek ellenjegyzése a munkamegosztási megállapodás szerint történik.
5. A tagintézmények rendelkezési jogkörébe tartozó kiadási és bevételi előirányzatok esetén kötelezettségvállalásra, követelés előírására, utalványozásra a tagintézmény-vezető, a munkamegosztási megállapodás szerint történik.
6. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként százezer forintot el nem érő kifizetések esetében. Ennek rendjét és nyilvántartási formáját az intézmény házipénztári szabályzata rögzíti.
7. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összepszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A szakmai teljesítés igazolása a számlára való rávezetéssel, illetve külön teljesítési igazolás kiállításával történhet. Teljesítési igazolást a kötelezettségvállalásra jogosult személy adhat ki.
8. A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összepszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e. Az érvényesítésnek – az érvényesítve megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

3. sz. melléklet:**A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonala***[az SZMSZ 14. pontjához]*

1. A költségvetési szerv vezetője a szerv gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel kialakítja, a részjogkörű költségvetési egységek és a gazdálkodási-, pénzügyi feladatokat ellátó szervezet vezetőinek bevonásával működteti és fejleszti a FEUVE rendszerét, elkészíti a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát.
2. Az ellenőrzési nyomvonal az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv és részjogkörű költségvetési egységei tervezési, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.
3. A belső ellenőr értékeli az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát, ellenőrzéseihez azt iránymutatásként használja.
4. A költségvetési szerv működésének folyamatában a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá az irányítási és ellenőrzési folyamatokat a következő táblázat szemlélteti:

Fenntartó	Intézmény (önállóan működő költségvetési szerv)	Tagintézmény
-----------	---	--------------





4. sz. melléklet:**A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a FEUVE rendszerében**

[az SZMSZ 14. pontjához]

1. A szabálytalanságok kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása, megtörténjen.
2. Amennyiben a vezetői ellenőrzés vagy a belső ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének feladata a szükséges intézkedések megtétele a következő jogszabályok alapján:
 - a. A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.
 - b. A szabálysértésekről szóló 1012. évi II. törvény 1. § szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely a bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükségesnél kisebb fokban sérti vagy veszélyezteteti Magyarország állami, társadalmi vagy gazdasági rendjét, a természetes és jogi személyek, valamint a jogi személyiség nélküli szervezetek személyét vagy jogait, és amelyre a törvény szabálysértési elzárás büntetés kiszabását is lehetővé teszi, vagy járművezetéstől eltiltás alkalmazását kötelezően elrendeli.
 - c. Fegyelmi és kártérítési felelősség tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadók.
3. Szabálytalanságnak minősül a cselekmény, mulasztás vagy hiányosság, ha jogszabályban vagy belső szabályzatban meghatározott előírásokat sért.
4. A költségvetési szerv vagy a szervezeti egység vezetője a feltárt szabálytalanság jellegétől függően – szükség esetén határidők és felelősök kijelölésével – gondoskodik a jogszabálynak és belső szabályzatoknak megfelelő állapot helyreállításáról, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálásáról és megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket.

5. sz. melléklet:
A kiadmányozás rendje
[az SZMSZ 15. pontjához]

1. E szabályzat vonatkozásában kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
2. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Az intézményben kiadmányozási joggal rendelkezik
 - a) az intézményt érintő minden ügyben a főigazgató;
 - b) a tagintézményt érintő, óvodai jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben a tagintézmény-vezető;
 - c) a fenti ügyekben a főigazgató, a tagintézmény-vezető helyettesítését a szervezeti és működési szabályzat előírásai szerint ellátó személy.
3. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
4. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.
5. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
 - a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az s. k. jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt „a kiadmány hitelül” szöveg feltüntetésével és aláírásával igazolja, továbbá
 - b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
6. A hitelesítéssel felhatalmazott személy az intézményvezető kiadmányozási jogosultsága tekintetében az intézményi óvodatitkár, a tagintézmény-vezető kiadmányozási jogosultsága tekintetében a tagintézményi óvodatitkár.
7. A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.
8. Az intézmény nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról.

6. sz. melléklet:
A tagintézmények nyitva tartása
[az SZMSZ 41. pontjához]

Intézmény		Hétfő		Kedd		Szerda		Csütörtök		Péntek	
		-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig
1. Móra Ferenc Csicsergő Óvoda, Deszk	Központi óvoda	6:00	18:00	6:00	18:00	6:00	18:00	6:00	18:00	6:00	18:00
	Szerb óvoda	6.30	17.30	6.30	17.30	6.30	17.30	6.30	17.30	6.30	17.30
2. Szatymazi Óvoda, Szatymaz		6:00	17:30	6:00	17:30	6:00	17:30	6:00	17:30	6:00	17:30
3. Újszentiváni Óvoda, Újszentiván		6:00	17:00	6:00	17:00	6:00	17:00	6:00	17:00	6:00	17:00
4. Ferencszállási Óvoda, Ferencszállás		6:30	16:30	6:30	16:30	6:30	16:30	6:30	16:30	6:30	16:30

7. sz. melléklet:**A tagintézmények hagyományos ünnepélyei, megemlékezései, a hagyományok ápolásával kapcsolatos tagintézményi feladatok***[az SZMSZ 80. pontjához]*

A nevelési, oktatási feladatot ellátó tagintézmények hagyományos ünnepélyeit, megemlékezéseit, a hagyományok ápolásával kapcsolatos tagintézményi feladatokat az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint a tagintézmény nevelőtestülete fogadja el.

1. Móra Ferenc Csicsergő Óvoda, Deszk

szeptember	Egészség hét – egészségügyi vetélkedő
	Sport nap
	Környezetvédelmi vetélkedő
október	Zene világnapja
	Fabátka vásár
november	Őszbúcsúztató - Télváró
	Futóverseny
	Bozsik Torna
december	Mikulás
	Advent
	Szent Nicola
	Karácsonyi ünnepség
január	Szerb karácsony
	Szent Száva
február	Versmondó vetélkedő
	Móra Ferenc Versmondó Találkozó
	Móra Ferenc Múzeumlátogatás
	Szülői fórum
	Farsang
március	Nemzeti ünnep
	Víz világnapja
április	Húsvéti játszóház
	Föld napja – Tavaszi sportnap
	Dalos pacsirta énektalálkozó (Szatymaz)
május	Anyák Napja

	Madarak és fák napja
	Kirándulás
	Családi nap, gyermeknap
június	Ballagás, kerti parti

2. Szatymazi Óvoda, Szatymaz

szeptember	Autómentes nap
	Magyar népmese napja
október	Zenei világnap
	Állatok világnapja
	Egészség hét
november	Környezetvédelmi vetélkedő
	Márton nap, Tökfesztivál munkadélután a szülőkkel
december	Adventi délután
	Mikulás várás
	Gyermekek karácsony
január	Magyar kultúra napja, könyvtári foglalkozás
február	Versmondó vetélkedő
	Óvodások farsangja
március	Nemzeti ünnep
	Víz világnapja
április	Móra Ferenc Múzeumlátogatás, költészet napja
	Húsvét
	Föld napja, óvoda virágosítása
	Dalos pacsirta énekes találkozó
május	Anyák Napja
	Madarak és fák napja
	Sportnap
	Családi nap
június	Évzáró, ballagás

Kirándulások (Fehér-tó, Vadas park, Ópusztaszer Nemzeti Emlékparkja, Fűvészkert, Erdei túrák, Könyvtár, Múzeum, Planetárium).

3.Újszentiváni Óvoda, Újszentiván

szeptember	Takarítási világnap / papírgyűjtés
	Magyar népmese hete
október	„Tök jó nap” - kézműves délután szülőkkel
	Zene világnapja
	Környezetvédelmi vetélkedő
november	Márton napi vidámságok
december	Adventi kézműves délután
	Mikulás várás
	Ovikarácsony
január	Versmondó vetélkedő - tagóvodai
február	Versmondó vetélkedő - intézményi
	Farsang hete
március	Szülői fórum
	Nemzeti ünnep
	Víz világnapja
április	Nyílt nap
	Dalos pacsirta énektalálkozó - Szatymaz
	Húsvéti kézműves délután
	Föld napja
május	Anyák Napja
	Madarak és fák napja
	Családi nap
	Évzáró, ballagás
június	Erdei ovi

4. Ferencszállási Óvoda, Ferencszállás

szeptember	Települési falunapon való részvétel / gyermekekkel műsor
október	Állatok világnapja
	Idősek világnapja / csoport és település szintű műsor a gyermekekkel
november	Márton napi mulatságok
	„Tök jó nap” kézműves délután a családokkal
	Egészség hét
december	Mikulás várás / csoport és település szintű
	Adventi gyertyagyújtás / település szintű
	Adventi készülődés a gyermekekkel
	Adventi kézműves délután a családokkal
	Óvodai karácsony a szülőkkel / műsor a gyermekekkel
	Települési karácsony / műsor a gyermekekkel
január	Könyvtárlátogatás
február	Farsangi készülődés / szülőkkel
	Település szintű farsangi du. / műsor a gyermekekkel
március	Nőnap – látogatás a Polgármesteri Hivatalba
	Megemlékezés a nemzeti ünnepről
április	Húsvéti készülődés
	Föld napja
május	Anyák napja
	„Sportnap” a szülőkkel
	Gyermeknap / szülőkkel
	Település szintű gyermeknap
	Évzáró, ballagás
június	Családi nap / kirándulás a szülőkkel

8. sz. melléklet:**A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos tagintézményi feladatok***[az SZMSZ 78. pontjához]*

A nevelési, oktatási feladatot ellátó tagintézményekben a rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos tagintézményi feladatokat az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint a tagintézmény nevelőtestülete fogadja el.

1. Móra Ferenc Csicsergő Óvoda, Deszk

Védőnő havi rendszerességgel látogatást végez

+ szükség szerint, alkalomszerűen, esetenként

Orvos mozgásszervi vizsgálatot végez évente 1x

Fogorvos évi 2 alkalommal ellenőrzést végez

2. Szatymazi Óvoda, Szatymaz

-

Védőnő havi rendszerességgel látogatást végez

+ szükség szerint, alkalomszerűen, esetenként

Fogorvos évi 1 alkalommal szűrővizsgálatot tart

3. Újszentiváni Óvoda, Újszentiván

Védőnő 2 heti rendszerességgel látogatást végez

+ szükség szerint, alkalomszerűen, esetenként

Orvos mozgásszervi vizsgálatot végez évente 1x

4. Ferencszállási Óvoda, Ferencszállás

Havonta, ill. igény szerint – védőnői vizsgálat

Évi 2 alkalommal (ősz-tavaszi) – fogászati ellenőrzés

9. sz. melléklet:
Adatkezelési szabályzat
[az SZMSZ 105. pontjához]

I.

Az alkalmazottak adatai

1. A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

a) közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatok;

b) pedagógusok esetén továbbá

- oktatási azonosító szám;
- pedagógus igazolvány száma;
- jogviszonya időtartama;
- heti munkaidejének mértéke.

2. Az 1. pontban felsorolt adatokat a főigazgató tekintetében a Szegedi Kistérség Többcélú Társulásának munkaszervezete kezeli.

3. Az 1. pontban felsorolt adatok – a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

II.

A gyermekek adatai

1. A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

a) a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,

df) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek oktatási azonosító száma,

2. A gyermek adatai közül továbbíthatók

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

h) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

i) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

3. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

4. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III.

Adatkezelés

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatban minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

2. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a tagintézmény-vezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe

kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

3. Adattovábbításra az intézményi adatok tekintetében a főigazgató, a tagintézményi adatok tekintetében a tagintézmény-vezető és – a meghatalmazás keretei között – az általuk meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

4. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

5. Az intézményben nyilvántartott személyes adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

**10. sz. melléklet:
Munkaköri leírások**

1. Főigazgató
2. Óvodavezető
3. Óvodapedagógus
4. Pedagógiai asszisztens
5. Óvodatitkár
6. Dajka
7. Takarító

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Főigazgató

A munkavállaló neve:

A munkavégzés szokásos helye:

Beosztás megnevezése: főigazgató

Munkaidő: heti 40 óra

Kötetlen munkaidő beosztás: munkaidejét saját maga osztja be

Kötelező óraszám: heti 8 óra

Kötelező óraszámában ellátott pedagógus munkakör: óvodapedagógus

Közvetlen felettes:

Közvetlenül irányított terület/beosztott munkakörök: Az intézmény működését irányítja, beosztottja az intézmény valamennyi dolgozója.

Munkaköri feladatok

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

Kiemelt munkaköri kötelességei

- Mint az önállóan gazdálkodó intézmény vezetője, a jogszabályok által meghatározott keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása által alapított köznevelési alaptevékenységet ellátó Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Óvodai elnevezésű költségvetési szerv, alapító okiratában meghatározott feladat ellátási helyeken kötelező önkormányzati feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott, a feladatellátást szolgáló önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásért és a jogszabályi előírások betartásáért.
- Az intézményt a tagóvoda vezetők közreműködésével, az intézmény egészére kiterjedő hatáskörrel vezeti.
- Megszervezi és irányítja a vezetése alá tartozó intézmény szakmai, gazdasági, működési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, jóváhagyásra történő előterjesztéséről.
- Gyakorolja az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak felett a munkáltatói jogokat, gondoskodik a szükséges munkáltatói intézkedések megtételéről.
- Gondoskodik az intézmény mindenkor jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonvédelemről, a vagyongazdálkodásról, a jogszabályok által előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről.
- Ellátja az intézmény képviseletét, kapcsolatot tart fenn a társadalmi és érdekképviseleti szervekkel.

Egyéb feladatai

- Munkaköri kötelességei a pedagógus munkakörben végzett nevelés tekintetében megegyeznek a beosztott pedagógus munkaköri kötelességeivel.
- Biztosítja a belső ellenőrzési rendszer kiépítését, működtetését.

- Biztosítja a megfelelő szakmai felkészültségű alkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik szakmai továbbképzésükről.
- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai-gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az esetleges panaszokat, bejelentéseket, meghozza a szükséges intézkedéseket.
- Gondoskodik az intézmény informatikai rendszerének megfelelő működéséről és szakszerű használatáról, a tanügyi, gazdasági adatszolgáltatás határidőre történő teljesítéséről.
- A vezetők és tagintézmények közötti kapcsolattartásra, illetve egyéb szolgálati célra rendelkezésére bocsátott szolgálati mobiltelefont, valamint szolgálati célra bejelentett e-mail fiókját a rendeltetésének megfelelően használja.
- Köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza. Ha a munkavégzés utasításra történik, a munka elvégzéséről, annak befejezése után késedelem nélkül beszámol az utasítás kiadójának.

Titoktartási kötelezettség: A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Hatáskör, jogkör

Kiterjed minden olyan kérdésre, amely a munkaköri elírásban foglalt feladati között szerepel. Döntési, véleményezési jogait, ellenőrzési kötelezettségeit és jogait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában rögzítettek szerint gyakorolja, illetve teljesíti.

Felelősségi kör

Az intézményre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső szabályzatok megismertetéséért, betartatásáért.

Az intézmény munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.

A vonatkozó megőrzési, leltári, elszámolási, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályozás szerint.

Jelentési kötelezettség

A gyakorlattól eltérő, szokatlan, veszélyt jelző események esetén azonnal a közvetlen felettesének.

Aláírási jogosultság

Az intézmény képviselőtét önállóan látja el, a bankszámla feletti rendelkezési jogot önállóan gyakorolja.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

Dátum:

munkáltató képviselőtében

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Óvodavezető

A munkavállaló neve:

A munkavégzés szokásos helye:

Beosztás megnevezése: óvodavezető

Munkaidő: heti 40 óra

Szokásos munkaidő-beosztás: HETEX Pro munkaidő nyilvántartás szerint

Eltérő munkaidő beosztást a munkáltató elrendelhet.

Kötelező óraszám: heti 24 óra

Kötelező óraszámában ellátott pedagógus munkakör: óvodapedagógus

Közvetlen felettes: főigazgató

Közvetlenül irányított terület/beosztott munkakörök: SZKTT Óvodái (tagintézmény) Óvoda működését irányítja, beosztottja a tagintézmény valamennyi dolgozója.

Munkaköri feladatok

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

Kiemelt munkaköri kötelességei

- Munkaköri kötelességei a pedagógus munkakörben végzett nevelés tekintetében megegyeznek a beosztott pedagógus munkaköri kötelességeivel.
- Vezetői feladatait a tagintézmény vezető-helyettes közreműködésével, a tagintézményre kiterjedő hatáskörrel végzi.
- Vezeti a tagintézmény nevelőtestületét, a tagintézmény vezető-helyettes közreműködésével előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
- Irányítja és ellenőrzi a tagintézményben foglalkoztatott pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő és a technikai alkalmazottak munkáját, beleértve ebbe az utazó szakembereket is.
- Gondoskodik a tagintézmény informatikai rendszerének megfelelő működéséről és szakszerű használatáról, a tanügyi, gazdasági adatszolgáltatás határidőre történő teljesítéséről.
- A vezetők és tagintézmények közötti kapcsolattartásra, illetve egyéb szolgálati célra rendelkezésére bocsátott szolgálati mobiltelefont, valamint szolgálati célra bejelentett e-mail fiókját a rendeltetésének megfelelően használja.
- Felelős a tagintézmény szakszerű, törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásért.
- A tagintézményben foglalkoztatottak vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat, kivéve ezek közül a közalkalmazotti jogviszony létesítését és megszüntetését. Felelős az irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében a közalkalmazotti jogviszony létesítésének és megszüntetésének szakszerű és törvényes előkészítéséért.

- Dönt a tagintézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzata nem utal főigazgatói vagy más hatáskörébe.
- Felelős a tagintézményben folyó pedagógiai munkáért, a tagintézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működéséért.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Figyelemmel kíséri, és elvégzi az óvodai étkezési befizetéseket, elvégzi az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi kiadását.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében részt vesz, segíti a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, a sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok tagintézményi szintű megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért a tagintézményben.
- Köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza. Ha a munkavégzés utasításra történik, a munka elvégzéséről, annak befejezése után késedelem nélkül beszámol az utasítás kiadójának.

Titoktartási kötelezettség: A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Hatáskör

Döntési, véleményezési jogait, ellenőrzési kötelezettségeit és jogait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában, valamint az Intézményi minőségirányítási programban rögzítettek szerint gyakorolja, illetve teljesíti.

Felelősségi kör

A vonatkozó megőrzési, leltári, elszámolási, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályozás szerint.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

Dátum:

munkáltató képviselőjében

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Óvodapedagógus

A munkavállaló neve:

A munkavégzés szokásos helye:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkaidő: 40 óra/hét

Munkaidő-beosztás: Munkaidejét a tagóvoda vezető osztja be.

Szokásos munkaidő-beosztása: HETEX Pro munkaidő beosztás szerint

Eltérő munkaidő beosztást a munkáltató elrendelhet.

Pedagógus munkakör kötelező óraszám: 32 óra/hét

A kötelező óraszám teljesítésébe

beszámított feladatok:

beszámított feladatok ellátására beszámítható heti óraszám:

Közvetlen felettes: tagóvoda vezető

Munkaköri feladatok

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

Kiemelt munkaköri kötelességei

- A munkavégzés helyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenik a munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel, illetve a tagintézmény-vezető utasítása szerint.
- Ha a munkavégzés helyén betegség vagy egyéb ok miatt nem tud megjelenni, akadályoztatását – ha ez lehetséges – jelzi a tagintézmény-vezetőnek telefonon, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel.
- A munkavégzés szokásos helyén kívül az intézmény más feladat ellátási helyein a felettese elrendelése szerint végzi az óvodapedagógusi feladatokat.
- Részt vesz az óvodai rendezvényeken, nevelőtestületi és egyéb óvodai értekezleteken, szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- Ellátja a gyermekek felügyeletét, kíséretét a tagintézmény-vezető utasítása szerint.
- Nevelőmunkája során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, fogyatékosságát, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- Munkája során tiszteletben tartja a gyermekek, szülők, munkatársai emberi méltóságát és jogait.
- Nevelőmunkája keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket késedelem nélkül megteszi.
- A szülőket gyermekük nevelésével, fejlődésével kapcsolatosan, valamint az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja. A szülőt figyelmezteti, ha gyermeke

jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

- A tagintézmény-vezető utasítása szerint közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában.
- Felkészül a differenciált fejlesztésre, a tehetséggondozásra, figyelemmel kíséri és értékeli a gyermekek fejlődését, teljesítését. Tapasztalatait, megállapításait az előírásoknak megfelelően dokumentálja.
- Az óvodai nevelőmunkával összefüggő adminisztrációs feladatokat az Óvodai nevelési program, az intézmény Szervezeti és működési szabályzata előírásai szerint, naprakészen látja el.
- Köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a tagintézmény-vezető megbízza. Ha a munkavégzés a tagintézmény-vezető utasítására történik, a munka elvégzéséről, annak befejezése után késedelem nélkül beszámol az utasítás kiadójának.

Titoktartási kötelezettség

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Hatáskör

Döntési, véleményezési jogait, ellenőrzési kötelezettségeit és jogait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában, valamint az Intézményi minőségirányítási programban rögzítettek szerint gyakorolja, illetve teljesíti.

Felelősségi kör

A vonatkozó megőrzési, leltári, elszámolási, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályozás szerint.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

Dátum:

munkáltató képviselőjében

közvetlen felettes

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Pedagógiai asszisztens

A munkavállaló neve:

A munkavégzés szokásos helye:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkaidő: heti 40 óra

napi 8 óra

Munkaidő-beosztás: Munkaidejét a tagóvoda vezető osztja be.

Szokásos munkaidő-beosztása: Hetex Pro munkaidő beosztás szerint

Eltérő munkaidő beosztást a munkáltató elrendelhet.

Közvetlen felettes: tagóvoda vezető

Munkaköri feladatok

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

Kiemelt munkaköri kötelességei:

- A munkavégzés helyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenik a munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel, illetve a tagintézmény-vezető utasítása szerint.
- Ha a munkavégzés helyén betegség vagy egyéb ok miatt nem tud megjeleni, akadályoztatását – ha ez lehetséges – jelzi a tagintézmény-vezetőnek telefonon, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, beszédmintájával haddasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvodapedagógusok mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen rész vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések, lebonyolításában segít.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök elkészítésében közreműködik az óvodapedagógusok útmutatásait követve.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelők munkáját, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Jámuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepeken, hagyományokban aktívan közreműködik, és az óvodapedagógusok útmutatásai alapján részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékok kezdeményez.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő nem jön érte.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

- Foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Hatáskör

Döntési, véleményezési jogait, ellenőrzési kötelezettségeit és jogait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában, valamint az Intézményi minőségirányítási programban rögzítettek szerint gyakorolja, illetve teljesíti.

Felelősségi kör

A vonatkozó megőrzési, leltári, elszámolási, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályozás szerint.

Titoktartási kötelezettség

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Érvényesség: visszavonásig**Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

Dátum:

munkáltató képviselőjében

közvetlen felettes

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Óvodatitkár

A munkavállaló neve:

A munkavégzés szokásos helye:

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Munkaidő: heti 40 óra

napi 8 óra

Munkaidő-beosztás: Munkaidejét az óvodavezető osztja be.

Szokásos munkaidő-beosztása: Hetex Pro munkaidő beosztás szerint

Eltérő munkaidő beosztást a munkáltató elrendelhet.

Közvetlen felettes: tagóvoda vezető

Munkaköri feladatok

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

Kiemelt munkaköri kötelességei:

- A munkavégzés helyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenik a munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel, illetve a tagintézmény-vezető utasítása szerint.
- Ha a munkavégzés helyén betegség vagy egyéb ok miatt nem tud megjelenni, akadályoztatását – ha ez lehetséges – jelzi a tagintézmény-vezetőnek telefonon, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel.
- Minden hónap 2.-ig elkészíti az óvodai intézményegységre vonatkozó hó végi jelentéseket, változásjelentést és az óvónők esetében, kéthavi munkaidő keret alapján helyettesítési díjak kimutatását, elszámolását. Figyeli a szerződések lejártát, a költségvetésbe tervezett, esedékessé váló személyi kifizetések dátumait.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Az óvodai intézményegység dokumentációit, leveleket, jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat legépeli az óvodai intézményegység vezető útmutatásai alapján.
- Naprakészen kezeli és vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat.
- Az ellátmányt elszámolja.
- Vagyonnyilvántartást, leltárt vezet.
- Az óvodai napi adminisztrációt folyamatosan végzi és vezeti.
- Segít a költségvetés előkészítésében. Év közben folyamatosan figyelemmel kíséri annak állását, végrehajtását.
- Munkáját a kijelölt irodában végzi, telefonügyeletet tart, üzeneteket vesz, és továbbít.
- Egyeztetési és beszámolási kötelezettséggel tartozik közvetlen felettesének.
- Normatívák felhasználásáról napra kész nyilvántartást vezet, gyűjti az elszámolás alapját képező számlák, bizonylatok, kötelezettségvállaló lapok másolatát.
- Fogadja, eligazítja az intézménybe látogatókat.

- Nyilvántartja és vezeti az étkezési létszámot. Gyűjti az ingyenes vagy kedvezménnyel étkező gyermekek jogosultságát bizonyító igazolásokat.
- Beszedi az étkezési térítési díjakat, tartozásokról, túlfizetésekről hó végén, a gazdasági szervezet elvárásainak, előírásainak megfelelően kimutatást készít.
- Napi rendszerességgel figyeli az óvoda email- címére érkező információkat, leveleket, feladatokat.
- Elvégzi a postai ügyintézkést. Leveleket fogad, felad, iktat, szortíroz, nyomon követi azok megfelelő és időben történő rendezését.
- Figyelemmel kíséri a HACCP előírásainak betartását, a tálalókat ellátja a szükséges nyomtatványokkal.

Hatáskör

Döntési, véleményezési jogait, ellenőrzési kötelezettségeit és jogait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában, valamint az Intézményi minőségirányítási programban rögzítettek szerint gyakorolja, illetve teljesíti.

Felelősségi kör

A vonatkozó megőrzési, leltári, elszámolási, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályozás szerint.

Titoktartási kötelezettség

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Érvényesség: visszavonásig**Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

Dátum:

munkáltató képviselőtében

közvetlen felettes

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Dajka

A munkavállaló neve:

A munkavégzés szokásos helye:

Munkakör megnevezése: dajka

Munkaidő: heti 40 óra

napi 8 óra

Munkaidő-beosztás: Munkaidejét az óvodavezető osztja be.

Szokásos munkaidő-beosztása: Hetex Pro munkaidő beosztás szerint

Eltérő munkaidő beosztást a munkáltató elrendelhet.

Közvetlen felettes: óvodavezető

Munkaköri feladatok

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

Kiemelt munkaköri kötelességei:

- A munkavégzés helyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenik a munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel, illetve a tagintézmény-vezető utasítása szerint.
- Ha a munkavégzés helyén betegség vagy egyéb ok miatt nem tud megjelenni, akadályoztatását – ha ez lehetséges – jelzi a tagintézmény-vezetőnek telefonon, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvodapedagógusok mellett a nevelési tervének megfelelően tevékenyen rész vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések, leboncolításában segít, betartja a HACCP előírásait.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök elkészítésében közreműködik az óvodapedagógusok útmutatásait követve.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelő munkáját, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, és az óvodapedagógusok útmutatásai alapján részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő nem jön érte.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

- Az óvoda helyiségeit, a munkamegosztásnak megfelelően tisztán tartja (felmosás, porszívózás)
- Felnőttek által használt helyiségek napi feltakarítása.
- Hetente végez nagyobb takarítást (öltöző, mosdó, WC, csempe, pókhálózás)
- Portalanítást mindennap elvégzi minden csoportban.
- A játékeszközöket tisztán tartja, fertőtleníti.
- A fogmosó felszereléseket hetente fertőtleníti.
- A gyermekcsoport textíliáit, babaruháit mossa, vasalja, megvarrja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Negyedévente ill. szükség szerint a függönyöket, ablakokat, ajtókat, radiátorokat, bútorokat lemossa.
- Gondozza az óvoda udvarát, utcai bejárót felássa a homokozót, locsol.
- Elvégzi az éves nagytakarítást.
- A tisztítószereseket elkülönítve a gyermekektől biztonságos helyen tárolja.
- Munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Vezeti a felhasznált tisztítószeres, mosogatószeres mennyiségét.
- Helyettesít másik tagintézményben is, ha a szükség úgy kívánja.
- Ha a munkavégzés a főigazgató, vagy közvetlen felettese utasítására történik, a munka elvégzéséről annak befejezése után késedelem nélkül beszámol az utasítás kiadójának.

Hatáskör

Döntési, véleményezési jogait, ellenőrzési kötelezettségeit és jogait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában, valamint az Intézményi minőségirányítási programban rögzítettek szerint gyakorolja, illetve teljesíti.

Felelősségi kör

A vonatkozó megőrzési, leltári, elszámolási, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályozás szerint.

Titoktartási kötelezettség

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

Dátum:

munkáltató képviselőjében

közvetlen felettes

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

A munkavégzés szokásos helye:

Munkakör megnevezése: takarító

Munkaidő: heti 40 óra

napi 8 óra

Munkaidő-beosztás: Munkaidejét a tagintézmény-vezető osztja be.

Szokásos munkaidő-beosztása: HETEX nyilvántartás szerint

Eltérő munkaidő beosztást a munkáltató elrendelhet.

Közvetlen felettes: tagintézmény-vezető

Munkaköri feladatok

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

Feladatkör részletesen:

- A munkavégzés helyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenik a munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel, illetve a tagintézmény-vezető utasítása szerint.
- Ha a munkavégzés helyén betegség vagy egyéb ok miatt nem tud megjeleni, akadályoztatását – ha ez lehetséges – jelzi a tagintézmény-vezetőnek telefonon, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel.
- **Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, beszédmintájával hассon az óvoda gyermekek fejlődésére.**
- Ha a munkavégzés a főigazgató, vagy közvetlen felettese utasítására történik, a munka elvégzéséről annak befejezése után késedelem nélkül beszámol az utasítás kiadójának.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- A szőnyegeket naponta porszívózza.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A csoportszobákat és a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (gyermek mosdó, öltöző, felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószerez, fertőtlenítőszel bő vízzel felmossa.

- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- Takarítási feladatait a kijelölt helyen végzi, egymásutániség és ésszerűség betartásával
- Higiéniai feladatokat az ÁNTSZ által meghatározott előírásokkal- a helyi szokásoknak a fertőzés lehetséges veszély nagyságának megfelelően végzi, köteles betartani.
- A folyosók szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta, hetente végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást, a közös helyiségekben, öltözőkben, irodákban, szemét ürítés.
- Naponta takarítja a felnőtt mosdókat.
- Napközben –déli időszakban felsöpri, felfossa a folyosókat, a gyermek mosdókat.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat,
- A rábízott növényeket naponta gondozza.
- A mosási feladatokat rendszeresen ellátja.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Az intézmény nyitása, zárása hétféligi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az intézményvezető- helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.

Hatáskör

Döntési, véleményezési jogait, ellenőrzési kötelezettségeit és jogait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában, valamint az Intézményi minőségirányítási programban rögzítettek szerint gyakorolja, illetve teljesíti.

Felelősségi kör

A vonatkozó megőrzési, leltári, elszámolási, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályozás szerint.

Titoktartási kötelezettség

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi

munkáltató képviselőjében

közvetlen felettes

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok

munkavállaló

