

A DEBRECENI EGYETEM ÓVODÁJA
(DE Óvoda)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Debrecen

2021.

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés	4
1. A SZMSZ célja, tartalma	4
2. A SZMSZ hatálya	4
II. Intézményi alapadatok	4
1. Intézményi azonosítók	4
2. Az intézmény tevékenységei	5
2.1 Az intézmény alaptevékenységei	5
2.2 Vállalkozási tevékenység	5
III. Szervezeti felépítés	
1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése	5
1.1 Intézményvezetés	6
1.2 Pedagógusok közösségei	7
1.3 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	10
1.4 A helyettesítések rendje	11
1.5 Szülői szervezet	12
2. Az intézmény kapcsolattartási rendje, formái	12
2.1 A belső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás rendje, formái	12
2.2 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	14
2.3 A kiadmányozás és a képviselőlet szabályai	16
IV. A működés rendje	17
1. Az intézmény működési rendje	17
1.1 Az óvoda nyitva tartása, a gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje	17
1.2 A nevelési év rendje	17
1.3 Az óvoda munkarendje, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	18
1.4 A létesítmény használatának rendje	19
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	19
3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	19
3.1 A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok	19
3.2 A nevelőkkel, alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok	20
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	20

5. Intézményi védő, óvó előírások	21
5.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	23
5.2 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	23
6. Egyéb kérdések	25
6.1 Alaptevékenységet kiegészítő szolgáltatások	25
6.2 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	25
6.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	26
7. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	26
V. Záró rendelkezések (legitimációs záradék)	27
1. A SZMSZ hatálybalépése	27
2. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	27
3. A SZMSZ felülvizsgálata	27

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Adatkezelési Szabályzat
2. sz. melléklet: Iratkezelési Szabályzat
3. sz. melléklet: Panaszkezelési Szabályzat
3. sz. melléklet: Munkaköri leírás – minták

Függelék

Az SZMSZ alapjául szolgáló fontosabb jogszabályok

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

**Debreceni Egyetem Óvodája
(DE Óvoda)
4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 98.**

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

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

2. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve:	Debreceni Egyetem Óvodája (DE Óvoda)
Az intézmény típusa:	Óvoda , önálló jogi személy, mely a Debreceni Egyetem, mint államilag elismert közfeladatot ellátó, közérdekű alapítvány által fenntartott közhasznú szervezetként működő magán felsőoktatási intézmény által fenntartott szolgáltató szervezeti egységként működik.
Az óvoda fenntartója:	Debreceni Egyetem 4032 Debrecen, Egyetem tér. 1.
Az intézmény működésének helye:	Debreceni Egyetem Klinikai Központ 4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
Szakmai alapidokumentum száma:	6/2021.(VIII.26.) Debreceni Egyetem Szenátusa
Szakmai alapidokumentum kelte:	2021. augusztus 26.
Alapítás időpontja:	1951.
OM azonosító:	030908

Adószám: **17782218-5-09**
Bankszámlaszám: **11738008-21489815**
Honlap: **deovoda.unideb.hu**

2. Az intézmény tevékenységei

2.1 Az intézmény alaptevékenységei

0911 Óvodai nevelés

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai – a többi gyermekkel együtt nevelhető – egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermek esetében

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

2.2 Vállalkozási tevékenység

Az intézmény a 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet szerint, az állami közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

Az intézmény közösségei: intézményvezetés (óvodavezető, óvodavezető helyettes, szakmai munkaközösség vezetők, belső értékelési csoport vezetője), nevelőtestület (óvodapedagógusok), a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők közössége (dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár), szakmai munkaközösségek, belső értékelési csoport, szülői munkaközösség.



1.1 Intézményvezetés

1.1.1 Az óvodavezető

Az intézmény vezetője a vezetői megbízást 5 éves időtartamra kapja, mely többször megismételhető. A vezetőt a rektor, pályázat alapján, a megfelelő testületek egyetértése alapján bízta meg.

Az óvodavezető az intézmény egyszemélyi felelőse és képviselője. A fenntartó által elkészített munkaköri leírás szerint végzi tevékenységét.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, az intézményi szabályzatok elkészítéséért. Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt. Gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét az egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- beiskolázás szervezéséért,
- a gyermekfelvétel szervezéséért, lebonyolításáért,
- a pedagógus minősítések, önértékelések, és tanfelügyeleti ellenőrzésekhez szükséges intézményi feltételek biztosításáért,

- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az alkalmazottak munkarendjének meghatározásáért,
- a nevelő- és oktatómunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- az alkalmazott munkából való távolmaradásának jelzése esetén az azonnali teendők meghatározásáért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a munkáltatói érdekképviselői szervekkel való együttműködésért.

1.1.2 Az óvodavezető helyettes

- Az óvodavezetőt a helyettes segíti az óvoda vezetésével összefüggő feladatok elvégzésében. A vezető helyettes az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét.
- A vezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik, kiválasztása és megbízása a rektor hatásköre. Megbízása határozott időtartamig érvényes.
- A vezető helyettes nevelési területen a vezető által megállapított tevékenység irányításában közreműködik.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkáját.
- A vezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesít. Intézkedéseiről, az óvodát érintő megoldandó problémákról tájékoztatja a vezetőt.
- A köznevelési törvényben előírt órakedvezményt a helyettesi teendők ellátására fordítja – időbeosztása a munkaköri feladataihoz igazodik.
- Feladatát a munkaköri leírásban foglaltak szerint látja el.

1.1.3 A vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvodavezető helyettes fontosabb feladatai:

- a munkabeosztás elkészítése, betartásának ellenőrzése,
- a dolgozók napi jelenlétének vezetése,
- az alkalmazott munkából való távolmaradásának jelzése esetén a helyettesítés megszervezése, esetleg csoportösszevonások megszervezése,
- a jogszabályok, pályázatok nyomon követése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők ellenőrzése,
- a szabadságok nyilvántartása, vezetése,
- a szabadságok tervezése, koordinálása,
- a többletmunka és túlóra kiszámítása,
- az éves statisztikai jelentés elkészítése, adminisztrációs feladatok elvégzése.

1.2 Pedagógusok közösségei

1.2.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület nevelési-oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az óvoda önértékelési programjának elfogadásáról,
- a SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselésében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézmény etikai kódexének tartalmáról,
- az intézményvezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az óvoda beruházási és fejlesztési terveihez,
- a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásához,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásához,
- az óvodavezető-helyettes megbízásához, a megbízás visszavonásához,
- a külön jogszabályokban meghatározott ügyekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, ha az intézményvezető, vagy a nevelőtestület egyharmada, illetve a szülői szervezet erre javaslatot tesz. A nevelőtestület üléseit az óvodavezető vagy megbízottja vezeti. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza: a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a szülők képviselőjére.

A nevelőtestület tagjai javaslatot tehetnek az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, akkor a döntésről az óvodavezető 30 napon belül köteles választ adni. A nevelőtestület tagjai kérhetik a válasz írásbeli rögzítését.

1.2.2 A belső értékelési csoport

A belső értékelési csoport célja az intézményi átfogó önértékelés koordinálása. Feladata az önértékelés előkészítése és megtervezése, lefolytatása, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása, közreműködés az öt évre szóló önértékelési program, illetve az éves önértékelési terv elkészítésében.

A csoport vezetője:

Tagja az intézmény vezetésének. Irányítja és kontrollálja az óvoda önértékelési rendszerének gyakorlati működtetését. Támogatja, koordinálja a fejlesztési tervekben vállalt feladatok teljesítésére alakult csoport munkáját. A belső értékelési csoport tevékenységéről évente munkatervet, illetve az abban meghatározott időszakra beszámolót készít.

Részletes feladatait az intézményi önértékelési program tartalmazza.

A csoport tagjai:

Aktívan részt vesznek az óvoda önértékelési rendszerének működtetésében, segítik a belső értékelési csoport vezetőjének munkáját.

A csoport vezetőjének távolléte esetén, ha szükséges, átveszik annak felelősségi körét.

1.2.3 A szakmai munkaközösség

- Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, minimum 3 fő kezdeményezésével.
- A szakmai munkaközösség vezetőjét az óvodavezető bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A szakmai munkaközösség vezető tagja az intézményvezetésnek. A szakmai munkaközösség vezető feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- A szakmai munkaközösség együttműködik más szakmai munkaközösségekkel.
- A szakmai munkaközösség kapcsolattartásának rendjét az éves munkatervében rögzíti.
- A munkaközösség részt vesz az óvodapedagógusok munkájának segítésében, módszertani kérdésekben segítséget nyújt az óvodában folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- A szakmai munkaközösségek dönt:
 - a működésének rendjéről, munkaprogramjáról,
 - a szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
 - a szakterületét érintő pedagógiai, intézményi programokról.
- A szakmai munkaközösség véleményét-szakterületét érintően- javaslatot tesz
 - a pedagógiai program, a továbbképzési program elfogadásához,
 - az óvodai nevelést segítő eszközök, segédletek kiválasztásához.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

1.2.4 Az óvodapedagógus

Óvodapedagógusi munkakörben a köznevelési törvény, illetve más jogszabály által meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

Az óvodapedagógus kötelessége, hogy a köznevelési törvényben előírt, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint kötelességét teljesítse, jogait gyakorolja.

A pedagógus alapvető feladata:

- a rábízott gyermekek nevelése, oktatása
- a gyermekek fejlődésének támogatása, segítése, mérése, értékelése,
- gondoskodni a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról,
- figyelembe venni a gyermek egyéni képességét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíteni a gyermek képességeinek kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását,
- előmozdítani a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, törekedni azok betartatására,
- a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelni,
- hogy a gyermek részére a testi-lelki egészségük fejlesztéséhez és megóvásához szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön;
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- hogy közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

- hogy a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- tájékoztassa a szülőket az őket érintő kérdésekről, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a pedagógiai programban meghatározottak szerint sokoldalúan értékelje a gyermekek fejlettségét, részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a hatályos jogszabályokban előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse:
 - a gyermekcsoport nevelési- és oktatási tervét, értékelését a csoportnaplóban havonta rögzíti,
 - a gyermekek egyéni fejlettségét félévente rögzíti,
 - a gyermekek fejlettségéről félévente írásban tájékoztatja a szülőket
 - az SNI-s gyermek részére egyéni fejlesztési tervet készít,
 - a felvételi- és mulasztási naplót naprakészen vezeti,
 - a gyermekek ételadagját naponta rendeli,
 - csoportjában szociometriai vizsgálatot végez évente egyszer,
 - a tankötelesek iskolaérettségi vizsgálatát elvégzi, értékeli,
 - az óvoda éves munkatervének megfelelően beszámolókat, jelentéseket készít,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizzze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Az óvodapedagógust megilleti a munkakörével kapcsolatosan a jog, hogy:

- személyét megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogai tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelési-oktatási módszereit megválasztja,
- A Nkt. 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő-oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítene a gyermeket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében,
- szakmai ismereteit szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban,
- az intézmény informatikai eszközeit igényei szerint használja,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A pedagógus hétvévenként – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 óranyi továbbképzésen vesz részt.

Az óvodapedagógus munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszama: 32. Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

1.3 Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

1.3.1 A dajka

A dajka az óvodapedagógus közvetlen munkatársa, segítője. Mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Feladata az óvodapedagógus irányítása mellett:

- a gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása,
- a beosztás szerint a konyhai teendők ellátása,
- az óvoda udvarának gondozása,
- a vezető által munkakörébe utalt egyéb teendők ellátása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.3.2 A pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez szükséges feladatok végzésével kiemelten segíti az óvodapedagógust, különösen a sajátos nevelési igényű – a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek ellátásában.

Feladata az óvodapedagógus irányítása mellett:

- a gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása,
- a beosztás szerint a konyhai teendők ellátása,
- az óvoda udvarának gondozása,
- a vezető által munkakörébe utalt egyéb teendők ellátása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.3.3 Az óvodatitkár

Az óvodatitkár ellátja az intézmény adminisztrációs feladatait.

Fő feladatai:

- adatok nyilvántartása, kezelése,
- a leltár számítógépes nyilvántartása, ellenőrzése,
- az óvodába járó gyermekek étkezési napjainak egyeztetése, térítési díjával kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a térítési díjak számláinak kiadása a szülők részére
- a dolgozók egészségügyi könyvének nyilvántartása, ellenőrzése,
- az étkezést lebonyolító Rt-vel való kapcsolattartás,
- postai ügyintézés
- a vezető által munkakörébe utalt egyéb teendők ellátása

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.3.4. Udvaros

Biztosítja az intézményi környezet rendjét, tisztaságát, biztonságát.

Fő feladatai:

- az intézmény külső (utca) és belső (udvar) területeinek tisztántartása
- növények gondozása
- utak, járdák tisztántartása,

- téli hónapokban síkosság megszüntetése, hó seprés
- udvari játékok szükség szerinti karbantartása
- levélsöprés – aktuálisan
- a homokozók felásása – naponta
- kisebb karbantartási munkák elvégzése

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodai nevelői és oktató munkát – a fenntartóval kötött együttműködési megállapodás alapján – segítik a Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmények szakemberei: (logopédus, pszichológus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus), valamint – jogszabálynak megfelelően – a Család és Gyermekjóléti Központ szociális segítője.

1.4 A helyettesítések rendje

Az óvodavezető távolléte esetén a helyettesítést az óvodavezető helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén (4 hét) a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt a szakmai munkaközösség vezetője, a belső értékelési csoport vezetője, távollétük esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógusok és dajkák eseti helyettesítését elsősorban a közvetlen váltótárs segítségével oldjuk meg. Hosszabb hiányzás esetén más csoportok óvodapedagógusai, dajkái látnak el többletfeladatot az óvodavezető helyettes által készített beosztás alapján, valamint határozott idejű szerződéssel alkalmazunk helytestet.

A mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógusok, akik az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesznek részt vagy szaktanácsadói feladatokat látnak el, munkaidő-kedvezményben részesülnek. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejük óvodapedagógus esetén huszonöt óra, vezetőpedagógus esetében tíz óra, vezető óvodapedagógus esetében huszonkettő óra; továbbá tanítási hetenként legalább egy tanítási napra a munkahelyen történő munkavégzés alól mentesíteni kell őket a szakértői, szaktanácsadói feladatok ellátása érdekében. (326/2013. (VIII.30. EMMI rend.) Az érintett óvodapedagógusok helyettesítése külön helyettesítési rend szerint történik.

1.5 Szülői szervezet

Óvodánkban szülői szervezet munkaközösséggént működik. A szülői munkaközösség tagjai a gyermekcsoportok szülői közössége által választott képviselők.

A szülői munkaközösség dönt:

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

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzat, továbbá a házirend gyermekeket és szülőket érintő részeiben: a gyermekek fogadása, a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartási módja,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

Az óvoda szülői szervezete figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.

2. Az intézmény kapcsolattartási rendje, formái

2.1 A belső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás rendje, formái

2.1.1 A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az óvodavezető a helyettessel hetente egy alkalommal, illetve szükség szerint vezetői értekezleten találkozik. Kibővített vezetői értekezletre negyedévente, illetve szükség szerint a helyettessel és a szakmai közösségek vezetőivel kerül sor.

2.1.2 Vezető és a szakmai közösségek közötti kapcsolattartás rendje, formái

A vezető a szakmai munkaközösségekkel negyedévente, illetve szükség szerint tart kapcsolatot. A kapcsolattartás formái: konzultáció, jelentések, beszámolók, értékelések, pályázatok. A szakmai munkaközösségek vezetői az intézményvezetés tagjai.

2.1.3 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái

A szakmai munkaközösségek a munkatervükben rögzítettek alapján évente két alkalommal, illetve szükség szerint tartanak kapcsolatot. A kapcsolattartás formái: konzultáció, jelentések, beszámolók ismertetése.

2.1.4 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.1.4.1 Az óvodavezető és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodavezető a nevelőtestület közösségével és tagjaival rendszeres kapcsolatot tart. A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, jelentések, beszámolók, csoportlátogatás, napi betekintés, dokumentumok megtekintése, ünnepek és rendezvények, formális és informális találkozások, online és/vagy e-mailes kapcsolattartás

2.1.4.2 Az óvodavezető és a nevelőmunkát közvetlenül segítők közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodavezető a nevelőmunkát segítő munkatársakkal közvetlen és közvetett formában tart kapcsolatot. A közvetlen kapcsolattartás módja: értekezletek, megbeszélések, napi találkozások, belső továbbképzés, ellenőrzés, értékelés. A nevelőmunkát segítők kapcsolattartásának közvetett módja, a vezető-helyettes munkaköri feladataihoz átruházott kapcsolattartás.

2.1.4.3 Az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítők közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodapedagógusok a dajkákkal a nevelőmunka hatékonysága érdekében napi kapcsolatot tartanak. A nevelési cél és feladat megvalósításában együttműködnek. A kapcsolattartás módja: tájékoztatás, megbeszélés, ellenőrzés, értékelés.

2.1.4.4 A két épületben működő óvoda közötti kapcsolattartás módja

Az óvodavezető közvetlen tájékoztatással, valamint e-mailben továbbítja az információt az óvodavezető-helyettesnek, az óvodapedagógusoknak, a pedagógiai munkát segítő dolgozóknak.

A vezetői értekezletek dolgozókat érintő információiról a helyettes e-mailben, illetve közvetlenül tájékoztatja a munkatársakat.

A dolgozók közvetlen tájékoztatása kibővített munkatársi értekezleten, munkatársi értekezleten, nevelőtestületi értekezleten, belső továbbképzéseken, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon, rendezvényeken, szervezett programokon, online csatornákon történik.

Az információátadás történhet a vezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője, a belső értékelési csoport vezetőjének, valamint az óvodatitkár segítségével.

Rendszeres közvetlen kapcsolatot tartanak egymással a két épületben dolgozó munkatársak.

A két épület közötti kapcsolattartás módja – a személyes találkozás mellett – a belső telefonvonal, az internet, az írásos anyagok átadása.

2.1.5 Az intézmény és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az óvodai szülői munkaközösség vezetőjével az óvodavezető, a gyermekcsoportok szülői munkaközösségének vezetőjével – a csoportra vonatkozó ügyekben – az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

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

Az óvoda vezetője a szülői munkaközösséget évente, illetve szükség szerint tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus és az óvodavezető a csoport szülői munkaközössége vezetőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A szülőkkel, a családokkal az óvoda segítő, partneri kapcsolatot tart fenn. A szülők számára az óvoda nyitott. A kapcsolattartás formái: napi találkozások, fogadó órák, nyitott óvodai ünnepek, sport- és egyéb rendezvények, kirándulások, nyílt napok, családlátogatások, szülői értekezletek, email, egyéb internetes kapcsolatok, workshop-ok.

Kapcsolattartás formája	Kapcsolattartás gyakorisága	Korcsoport
Napi találkozások	Naponta	Minden korcsoport
Fogadó órák	Szükség szerint	Minden korcsoport
Nyitott óvodai ünnepek	Évente legalább 2 alkalom	Minden korcsoport
Sport- és egyéb rendezvények	Általában évi 2 alkalom	Minden korcsoport
Sportversenyek	Évente 1-2 alkalom	6 – 7 évesek csoportja
Kirándulások	Évente egy alkalom	Minden korcsoport
Nyílt napok	Évi egy alkalom	6 - 7 évesek csoportja
Családlátogatások	Indokolt esetben	Minden korcsoport
Szülői értekezletek	Évi 1-2 alkalom	Minden korcsoport

2.2 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Külső kapcsolatok		
Megnevezés	A kapcsolattartás formája	A kapcsolattartás módja
Fenntartó - Debreceni Egyetem - DE KK	- adatszolgáltatás - jelentés, beszámoló - tájékoztatás - ellenőrzés, értékelés	- a hatályos jogszabályoknak megfelelően - szükség szerint
Oktatási Hivatal	- adatszolgáltatás - jelentés	- a hatályos jogszabályoknak megfelelően
Magyar Államkincstár Megyei Igazgatósága	- adatszolgáltatás	- a hatályos jogszabályoknak megfelelően
Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal	- adatszolgáltatás - jelentés, beszámoló - ellenőrzés	- a hatályos jogszabályoknak megfelelően
Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ	- adatszolgáltatás - jelentés	- a hatályos jogszabályoknak megfelelően
Debreceni MJV Önkormányzata - Pedagógiai Szakszolgálat - Családsegítő és Gyermekjóléti Központ	- adatszolgáltatás - jelentés, beszámoló - tájékoztatás - esetmegbeszélés - szakértői konzultáció - rendezvényeken való részvétel	- informális megbeszélés, megegyezés szerint - a munkaterveknek megfelelően - szükség szerint
Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók - OH Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ - Suliszervíz Oktatási és Szakértői Iroda Kft.	- továbbképzés - szakmai rendezvények - szakértői konzultáció - műhelymunka - szakmai tanácskozás - pályázatok	- informális megbeszélés, megegyezés szerint - a munkaterveknek megfelelően - igény szerint
Települési partnerek - Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Debreceni Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály - Nagyerdei Gyógyászati Kft.	- jelentés, tájékoztatás - programszervezés	- a munkatervnek megfelelően - szükség szerint
Intézményi együttműködés - Nem önkormányzati fenntartású óvodák - DE GYGYK Gyakorló Óvoda - DE KK Gyermekklinika - DE KK Fogorvostudományi Kar - DE Egészségügyi Kar - DE KK Bölcsőde - Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézet - Debreceni Alapellátási és Egészségfejlesztési Intézet - DE Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma és Általános Iskolája	Kölcsönösségen alapuló együttműködés - szakmai együttműködés, - egészségügyi vizsgálatok, - konzultáció, - pályázatok, - gyakorlati tapasztalatcsere, bemutató foglalkozások, - rendezvények, programok, - tájékoztatás	- a jogszabályi előírásoknak megfelelően - a munkatervnek megfelelően - igény szerint

<ul style="list-style-type: none"> - DE Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma és Általános Iskolája Arany János téri feladatellátási hely - Árpád Vezér Általános Iskola - Debreceni Hatvani István Általános Iskola - Ibolya úti Általános Iskola - Debreceni Fazekas Mihály Általános Iskola - Szoboszlói úti Általános Iskola - Fazekas Mihály Gimnázium - Debreceni Állatkert és Vidámpark - Vojtina Bábszínház - Csokonai Színház - DE Botanikus kert - MLSZ (Bozsik Program) - Nagyerdei Erdészeti Erdei Iskola 		
<p>Civil szektorral való együttműködés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Szellőrózsa Környezeti Nevelési Baráti Kör - Leukémiás Gyermekekért Alapítvány - Természettár 	<p>Kölcsönösségen alapuló együttműködés</p> <ul style="list-style-type: none"> - továbbképzés, - programszervezés 	<ul style="list-style-type: none"> - a munkatervnek megfelelően - igény szerint

2.3 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

2.3.1 A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazott.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, székhely címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomata.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a melléletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány

hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

2.3.2 A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- a) **jognyilatkozatok megtétele** az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnyal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- b) **az intézmény képviselete** személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- c) intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
 - az intézmény belső és külső partnereivel
 - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel
- d) **sajtónyilatkozat megtétele** az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- e) az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés **engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele**.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

IV. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. A szervezetével, működésével minden olyan kérdésben dönt, amit jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az óvoda működésével kapcsolatos döntések

előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, valamint képviselőik.

1.1 Az óvoda nyitva tartása, a gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik. Eltérés abban az esetben lehet, ha ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje változik.
- Az intézmény nyitva tartási ideje 12 óra, reggel **5.30-tól** délután **17.30-ig** fogadjuk a gyerekeket.
- A gyermekek reggel 5.30-7.00 óráig gyülekező csoportban, 7.00-16.30 óráig a saját csoportjukban, 16.30-17.30 óráig összevont csoportban vannak.
- A kapu zárva van. A szülők kóddal nyithatják. Egyéb intézménybe érkezők csengetésére a beosztás szerinti dajka nyit kaput.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

1.2 A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A szervezett tevékenységek szeptember 1-től május 31-ig tartanak. (6-7 évesek csoportjának szeptember 1-től, 4-5 évesek csoportjának szeptember 15-től, 3-4 évesek csoportjának november 1-től). Június 1-től augusztus 31-ig nyári tevékenységeket biztosítunk a gyermekek számára, június 15-től csoportösszevonással.

- A nyári zárva tartás csoportonként **öt hét**. Pontos időpontjáról a szülőket február 15-ig értesítjük. Indokolt esetben a gyermek elhelyezése az eltérő nyitva tartású csoportokba kérhető – maximum két hét időtartamra – május 15-ig, írásban az óvoda vezetőjétől.
- Karácsony és Újév között az óvodát zárva tartjuk. Kivételesen indokolt esetben a szülők kérésére vagy a fenntartó kérésére az óvodavezető ügyeletet rendelhet el.
- A Köznevelési törvény az óvodák számára maximum 5 nevelés nélküli munkanapot határoz meg. Óvodánkban ebből rendszerint 3 munkanapot veszünk igénybe, melynek időpontját 8 nappal előre jelezzük a szülőknek. A nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását az éves munkatervben rögzítjük. A nevelés nélküli munkanapokon a gyermekek elhelyezéséről a szülőknek kell gondoskodni.
- A gyermekek napirendje – a helyi nevelési program alapján – a csoportnaplóban kerül rögzítésre. A szülők, a gyermeküket a házirendben meghatározottak szerint – az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhatják óvodába és vihetik haza.

1.3 Az óvoda munkarendje, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

Az **óvodapedagógusok** munkaidejük kötött részét (heti 32 óra) az intézményben illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. Heti 1 órakedvezmény illeti meg a szakszervezeti bizalmit.

A pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Óvodánkban gyermekcsoportonként 2 óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel, akik heti váltásban dolgoznak.

A munkarend kialakításának szempontjai:

- a törvényi előírások betartása,
- az intézmény helyi adottságainak való megfelelés,
- az egyenletes terhelés biztosítása.

Az intézmény **nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő** és egyéb alkalmazottai kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően az intézményben illetve az intézményhez tartozó területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást tesz szükségessé, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteniük.

A pedagógiai asszisztensek és dajkák munkabeosztását az óvoda nyitva tartása, valamint a gyermekek zavartalan ellátásának biztosítása határozza meg. Munkájukat heti beosztásban, váltott műszakban végzik.

Az óvodatitkár a munkaidejét a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően tölti az intézményben.

Az **intézményvezető** kötetlen munkaidőben, általában 8.00-tól 16.00-ig tartózkodik az intézményben. Az **óvodavezető helyettes** hetente változó műszakban tartózkodik az óvodában (7-13.30-ig, 10-16.30-ig).

Az intézmény alkalmazottai benntartózkodásuk tényét jelenléti íven rendszeresen kötelesek vezetni.

1.4 A létesítmény használatának rendje

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit rendeltetés szerint az intézmény nyitva tartása alatt lehet használni. A szokásostól eltérő nyitva tartásra, illetve az intézmény egyéb célra történő használatára az óvodavezető adhat engedélyt.

2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem állók az ügyeletes dajkának jelentik be, hogy milyen céllal jelentek meg az óvodában. A látogatót a dajka az óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói látogatás az óvodavezetővel való előzetes egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoport látogatása az óvodavezető engedélyével történhet.
- A biztonsági előírások betartása minden látogató számára kötelező.

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

3.1 A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő alkalmakkor:

- Karácsony
- Anyák napja, Évzáró (búcsú)

Ezekre a rendezvényekre meghívjuk a szülőket és más vendégeket is.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás,
- Farsang,
- Húsvét,
- Gyermeknap.

Megünneplésük módját, rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Gyermekcsoportonként kialakított hagyomány, szokás szerint történik a gyermekek név- és születésnapjának megünneplése.

Csoportonként – a gyermekek fejlettségének megfelelően – szervezik az óvodapedagógusok a **nemzeti ünnepről** (márc. 15.), a **Nemzeti Összetartozás Napjáról** (jún. 4.), valamint a **környezeti nevelés jeles napjairól** (állatok világnapja, a víz világnapja, madarak és fák napja, a Föld napja...) való megemlékezést.

A népi hagyományok ápolása a gyermekcsoportok éves tervei alapján történik:

- a jeles napokhoz kapcsolódó szokások, dalok, mondókák megismertetésével, valamint
- a népi kézműves technikákkal való ismerkedés által.

Az éves munkaterv alapján történik a tanulmányi kirándulások, séták, színház- és bábszínházlátogatások, sportnapok szervezése.

1.2 A nevelőkkel, alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok

Szakmai munkával kapcsolatos hagyományok:

- az új dolgozó betanítása, közösségbe való beilleszkedésének segítése,
- szakmai tapasztalatok átadása,
- a rendezvényeken, bemutatókon való részvétel, segítségadás,
- farsangon jelmezes megjelenés, Mikuláskor dramatikus játék, mese, bábozás...

Egyéb, közösségformáló hagyományok:

- karácsony ünneplése,
- újévi köszöntés,
- tanévzáró, pedagógusnap köszöntése,
- jubiláló, kitüntetett dolgozók köszöntése,
- nyugdíjas dolgozók vendégül látása,
- közös kirándulás.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A Debreceni Egyetem Óvodájának általános felügyeletét és ellenőrzését a rektor által megbízott oktatási igazgató látja el. Az óvoda közvetlen irányítását az óvodavezető látja el, ő az óvoda egyszemélyi vezetője. Ellenőrzi, értékeli az óvodában folyó nevelő – oktató munkát, az alkalmazotti közösség tevékenységeit. Ezekről szükség szerint feljegyzést készít.

Az éves munkaterv tartalmazza a belső ellenőrzés ütemtervét. Meghatározza a vizsgált területeket, az érintettek körét, az ellenőrzés idejét, módját.

Az ellenőrzés célja:

- az óvoda jogszerű működésének ellenőrzése, biztosítása

- a pedagógiai gyakorlat segítése, fejlesztése,
- a célok, feladatok teljesítésére ösztönzés,
- a munkavégzés hatékonyságának javítása,
- a problémák, eredmények feltárása,
- az adminisztrációs munka pontossága, határidők tartása,
- a munkatársi kapcsolatok formái, minősége
- támpont a személyek értékeléséhez

Az ellenőrzés területei:

- a pedagógusok ellenőrzése, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
- a technikai dolgozók ellenőrzése,
- a gyermekek fejlettségének vizsgálata,
- az intézmény működésének ellenőrzése,
- a gyermeki, szülői, dolgozói érdekérvényesítés ellenőrzése,
- az óvoda kapcsolatainak vizsgálata,
- az önképzés, továbbképzés szintjének megállapítása.

Az ellenőrzés formái:

- szóbeli (értekezleteken, személyes, csoportos megbeszéléseken),
- írásbeli (beszámoló, jelentés, kimutatás, kérdőíves értékelés, összegző értékelés, dokumentumok ellenőrzése)
- tervezett tevékenységek ellenőrzése

Az ellenőrzés szempontjai:

- a munkaköri leírás teljesítési szintje,
- a nevelő-oktatómunka minősége, eredményessége a pedagógus kompetenciák tükrében,
- a munkához való viszonyulás,
- a gyermekekkel való bánásmód,
- a kollégákkal való kapcsolat,
- az új módszerek iránti fogékonyság, nyitottság, kreativitás,
- önképzés iránti igényesség,
- kezdeményezőkézség, aktivitás, önállóság szintje,
- konfliktuskezelés képessége, készsége.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte időpontban,
- spontán, alkalmi módon

Az ellenőrzést végzik:

- óvodavezető, óvodavezető-helyettes
- szakmai munkaközösség, belső értékelési csoport vezetője.

Az ellenőrzésről írásos feljegyzés készül, melyet az ellenőrzésért felelős készít, az ellenőrzött pedig, aláírásával igazol. Az ellenőrzésekről a felelősök beszámolnak az óvodavezetőnek. Intézkedési joga csak az óvodavezetőnek van.

5. Intézményi védő, óvó előírások

Az óvoda gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának

megszervezéséről.

Ennek keretében az óvodába járó gyerekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton (tanköteles korúak) vesznek részt.

- A gyermekek csak felnőtt kísérettel jöhetnek, ill. távozhatnak az óvodába/-ból, melyről a szülőnek kell gondoskodnia. Amennyiben testvér, vagy más ismerős (min. 14 éves kortól) viszi el a gyereket, úgy kérjük jelezni a csoportos óvodapedagógusoknak.
- Érkezéskor kérjük a gyermeket az óvodapedagógusnak, (dajkának) szíveskedjenek átadni. Felhívjuk a kedves szülő figyelmét, ha hazamenetelkor átvette gyermekét az óvodapedagógustól, a továbbiakban már a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli az épületben és az udvaron is.
- A gyermeket a nap folyamán **az óvodapedagógussal való egyeztetés** alapján vihető el. A szülők tartsák tiszteletben a csoport napirendjét és az óvodai élet megzavarása nélkül vigyék el a gyerekeket.
- A gyermekek érdekében **kérjük a bejárati ajtót és a kertkaput minden esetben szíveskedjenek becsukni.** Az ajtónyitó gombot, illetve kódot csak a felnőttek használhatják!
- Óvodán kívüli tevékenységre (élményszerzés, séta, színház, uszoda) a szülők engedélyével visszük a gyermekeket.
- A gyermekek védelme és biztonsága, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve egyéb szakszolgálatokkal.
- Kérjük, ne hozzanak olyan eszközt az óvodába, mely balesetet okozhat.
- Kérjük a szülőket, gyermekeik ruházatát ellenőrizték. Semmilyen veszélyes tárgy (szűrő, vágó, éles eszköz) ne maradjon a zsebükben.
- Az óvodában történő baleset esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük. Ha úgy ítéljük meg, hogy további orvosi ellátásra van szüksége – a szülők értesítése után – a megfelelő szakrendelőbe visszük el őt, orvosi kezeléséről a szülő dönt. **A baleseti jegyzőkönyvet** az óvodapedagógus elkészíti az intézmény vezetőjével, majd **meg kell küldeni** a jogszabályban rögzítetteknek (pl. fenntartó, kormányhivatal, a szülő, és 1 példányt irattárba kell helyezni.)

Az óvodát csak egészséges gyermek látogathatja.

Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni szükséges, mivel a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítanunk a fertőtlenítésre, tisztaságra.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell látni (lázcsillapítás, folyadékbevitel, lefektetés) és haladéktalanul értesíteni kell a szüleit, gondviselőjét; szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodni kell a többi gyermektől való elkülönítésről. Azt, hogy a gyermek egészséges, a gyermekorvosnak kell igazolnia.

Minden óvodai alkalmazott kötelessége a gyermekbalesetek megelőzése!

A vezető feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében:

- a nevelési-oktatási intézmény nyitvatartási idejében a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer folyamatos vizsgálata, a feltételek állandó javítása,
- baleset megelőzési terv készítése,
- minden nevelési év elején balesetvédelmi oktatás biztosítása az intézmény valamennyi dolgozója számára,
- kivizsgálja és nyilvántartja a nyolc napon túl gyógyuló gyermekbaleseteket,
- feltárja a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- ellátja, ill. ellenőrzi a 20/2012. EMMI rendelet XVIII. fejezet 169. § (1)-(10) gyermekbaleset nyilvántartásával kapcsolatos feladatok teljesítését.

Az óvodapedagógusok feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja a közúti közlekedés, mérgezés, fulladás veszélyei, égés, áramütés, valamint esés témakörében,
- minden hónapban a csoportnaplóban rögzíti a baleset megelőzési tervet, a gyermekeket folyamatosan – nap, mint nap (naponta többször is) – minden szükséges helyzetben felkészíti a különböző baleseti helyzetek elkerülésére,
- ezek elsajátításáról meggyőződik, a baleseti forrásokra való figyelemfelhívás után ellenőrzi, hogy valóban megértették a figyelmeztetés lényegét,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi, kötelessége az elsősegély-nyújtás.

Az alkalmazottak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében:

- a munkájuk során használt, a gyermekek számára veszélyforrást jelentő eszközök, tisztítószerek szakszerű, a gyerekek által nem hozzáférhető módon való használata, tárolása,
- a gyermekek számára veszélyforrást jelentő tárgyakra, helyzetekre való felfigyelés; az óvodapedagógusok figyelmének ráirányítása, a baleset vagy veszélyforrás kiküszöbölése,
- ha balesetet vagy veszélyforrást észlelnék, kötelesek azonnal intézkedni, majd a veszélyforrásra az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni,
- az óvodapedagógus minden hónapban balesetvédelmi oktatásban kell, hogy részesítse a csoportját, ezt a csoportnaplóban dokumentálnia kell.

A vezetők, az óvodapedagógusok és alkalmazottak feladatai gyermekbaleset esetén:

- ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az **elsősegélynyújtás**, illetve szükség esetén orvoshoz vinni.
- az óvoda vezetőjét értesítve a történekről, a csoportja többi tagjának felügyeletére megkéri a helyszínen tartózkodó kolléganőjét, ill. dajkát. A gyermek ellátása után a gyermek óvodapedagógusa köteles értesíteni a szülőket a történekről.
- ha a balesetet vagy veszélyforrást dajka vagy más alkalmazott észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra a helyszínen tartózkodó óvodapedagógus, majd az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni, szükség esetén segítséget nyújtani.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárol. Használatba vételkor az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játék balesetmentes használatáról gondoskodni. A játékok épsége, használhatósága, balesetvédelmi felülvizsgálata folyamatos, minden – gyermekekkel közvetlenül foglalkozó – alkalmazott kötelessége.

Az óvodában dohányozni tilos!

5.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Óvodánkban kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek egészséges életmódra nevelésére. Programunkban külön fejezetben foglalkozunk a szomatikus és mentális neveléssel, melynek területei: a testi szükségletek kielégítése, a személyi higiéniára nevelés, a szervezet edzése, az egészség megőrzésére, baleset megelőzésére nevelés; érzelmi stabilitás, énkép-önismeret, erkölcsi, akarati tulajdonságok fejlesztése, szociális nevelés, intellektuális nevelés.

Az óvodai egészségügyi ellátás működésének célja a gyermekek egészségének megőrzése, a betegségek kialakulásának megelőzése. Az intézmény működtetése során a hatósági, jogszabályi előírásokat be kell tartani (takarítás, mosogatás, ételminta eltevése, fertőtlenítés, stb.)!

Az óvoda egészségügyi ellátását a Debreceni Alapellátási és Egészségfejlesztési Intézet (DA-EFI) által biztosított gyermekorvos és védőnő végzi.

A védőnő rendszeresen ellátja a gyermekek higiénés vizsgálatát, a tetvesség-szűrés eredményéről elkészíti a jelentést, továbbá figyelemmel kíséri a gyermekek testi fejlődését.

A szűrővizsgálatokon azok a gyermekek vesznek részt, akiknek szülei a nevelési év elején írásban ehhez hozzájárultak.

Az óvodavezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi munka feltételeit
- gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről
- szükség esetén gondoskodik a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

5.2 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

- a katasztrófahelyzet (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés
- egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)
- a kormány által kihirdetett veszélyhelyzet

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről a vagyonvédelmi szabályzatban leírtak szerint. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodókat személyesen értesíti. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT) tartalmazza.

A tűzriadó terv és a HIT dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős.

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

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Bármely rendkívüli helyzetben a jogszabályoknak és a fenntartói utasításoknak megfelelően biztosítja az óvodavezető az intézmény működését.

6. Egyéb kérdések

6.1 Alaptevékenységet kiegészítő szolgáltatások

Szülői igények alapján lehetőséget biztosítunk a nevelőmunkát kiegészítő tevékenységek szervezésére, ezek azonban nem zavarhatják az óvoda alapfeladatainak ellátását.

6.2 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

6.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az óvodavezető helyettesek) férhetnek hozzá.

7. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az óvoda a pedagógiai programjának legalább egy példányát mindkét épületben elhelyezi, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az óvodavezetője a gyermek felvétele utáni első szülői értekezleten, valamint a szülő igénye szerint – előre egyeztetett időpontban – tájékoztatást ad a pedagógiai programról. A vezető távolléte esetén a vezető helyettes adhat tájékoztatást a pedagógiai programról.

Az intézmény az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

A házirend egy példánya az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek átadásra kerül, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatjuk.

A házirend és az SZMSZ tartalmával kapcsolatban az óvodai szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

V. Záró rendelkezések (legitimációs záradék)

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2021. szeptember 01. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A módosításokkal egybeszerkesztett és mellékleteket is tartalmazó Szervezeti és Működési Szabályzatot a Debreceni Egyetem Óvodájának nevelőtestülete a megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezleten 100 % szavazati aránnyal elfogadta.

Debrecen, 2021. augusztus 30.

Ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

.....
óvodavezető

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

2. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Debrecen, 2021. augusztus 30.

.....
szülői szervezet képviselője

3. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, vagy a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Debrecen, 2021. szeptember 01.

.....
Nagy Angéla
óvodavezető

P.H.

A DE Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. melléklete

A DEBRECENI EGYETEM ÓVODÁJA
(DE ÓVODA)

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

2020.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Az adatkezelési szabályzat célja

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az adatkezelési szabályzat célja, az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézmény rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

1.2 A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden dolgozójára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre.

E szabályzat alapján kell ellátni

- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.
- a dolgozói alapnyilvántartást, valamint a munkavállaló személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban: adatkezelés), valamint

A **Debreceni Egyetem Óvodája** adatkezelő adatkezelésére az alábbi jogszabályi rendelkezések vonatkoznak:

- **A személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelet (a továbbiakban: GDPR).**
- **2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 229/2012. Korm.rendelet**

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló gyermekek adatainak kezelése a Debreceni Egyetem Óvodájának Adatkezelési szabályzatában található. (melléklet)

A 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott adatok, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával- továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző köz-igazgatási szervnek, az ellenőrzésre jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2. A DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A köznevelési feladatot ellátó intézmény az óvodapedagógusai:

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,

- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát tartja nyilván.

2.2 A munkaviszonnyal összefüggő adatok kezelése

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A dolgozó a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős a munkaviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

További felelősség terheli a személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő dolgozót, a vezető-helyetteseket, valamint a teljesítményértékelést végző alkalmazottakat.

A teljesítményértékelést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2.3 Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény **dolgozóinak adatkezelését** az óvodavezető/óvodatitkár, valamint az óvodavezető-helyettesek végzi. Feladatkörükön belül a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetik, a köznevelés információs rendszerét kezelik, valamint adatokat szolgáltatnak az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a munkavállalói adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén belül a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a vezető-helyettes végzi.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatás elszámolásához használt dokumentumát (Munkaidő igazoló lap) a vezető összesíti, amelyből egy példányt a hónap zárását követően a munkaügyi osztály számára továbbít.

A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt, a munkaviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a dolgozó írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel,
- a dolgozó írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe

tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

2.4 Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

Az alapnyilvántartás papíralapon és számítógépes módszerrel történik.

A nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni **az alkalmazott**

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett alkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- áthelyezéskor,
- munkaviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból az alkalmazotti munkaviszony megszűnése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a dolgozó személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

A technikai azonosító a munkavállaló egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a munkaviszony fennállása alatt. A technikai azonosítóról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik.

3. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

3.1 A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

- A köznevelési intézmény a gyermek neve, születési helye, 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.
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

A gyermekek adatkezelésével kapcsolatos szabályzást az intézmény adatkezelési tájékoztatója tartalmazza.

3.2 A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó szabályok

Az intézmény köteles a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni gyermeke óvodai felvételével, az óvodai jogviszony megszűnésével, a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermek esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- minden olyan kérdéssel, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.
- Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.
- A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy ha a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.
- A jogorvoslati eljárásban a gyermeket szülője képviselheti.
- A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

3.3 Az adatok továbbítása

A gyermek adatai közül 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, a szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- óvodai, felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához az intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan,
- 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, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére, továbbítható.
- A gyermek, a sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnt.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

3.4 Az adatkezelés és –továbbítás intézményi rendje

A köznevelés információs rendszere (KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek adatokat tartalmazza.

A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

A nyilvántartás tartalmazza a gyermek:

- nevét, nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- *jogviszonyával* kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának ellenőrzésére hivatott

részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

3.5 Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, 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 a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője 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.

A DE Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete

A DEBRECENI EGYETEM ÓVODÁJA
(DE ÓVODA)

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

2021.

BEVEZETŐ

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, a 63. § (1) bekezdése, valamint a Debreceni Egyetem Iratkezelési Szabályzata alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.2 Az iratkezelési szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Debreceni Egyetem Óvodája (továbbiakban: Óvoda) iratanyagának szakszerű kezelését, rendszerezettségét és hatékony felhasználhatóságát biztosítsa. Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

1.2 A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Óvodában kinevezett, megbízási vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állókra, akik az óvodában iratkezelést, iratfeldolgozást, vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek.

3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Beadvány: Valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat.

Bontás: Az érkeztetett küldemény tartalmi megtekintése.

Csatolás: Iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása

Érkeztetés: Az érkeztetett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak (küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, a küldemény adathordozójának, fajtájának, és érkeztetési módjának, postai jelzéseinek) nyilvántartásba vétele.

Iktatás: Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést, vagy a keletkezést követően.

Iktatókönyv: Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

Iktatószám: Olyan, jogszabályban rögzített egyedi azonosító, amellyel az intézmény látja el az iktatandó iratot.

Irat: Valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkeztetett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket), napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám és propagandaanyagokat.

Iratári anyag: Rendeltetészerűen az óvodában maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

Iratár: Az iratári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.

Iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Irattárba helyezés: Az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

Kezelési feljegyzések: Az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.

Kézbesítés: A küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

Kiadmány: A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás: A már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmányozó: A rektor által átruházott jogkör az SZMSZ-ben rögzítettek szerint. A szervezeti egység vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Küldemény: Olyan irat vagy tárgy - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el.

Küldemény bontása: Az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.

Másodlat: Az eredeti irat egyik hiteles példánya, amely az első példánnyal azonos módon előállított, egy időben hitelesített.

Másolat: Az eredeti iratról szöveg - azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

Megsemmisítés: A kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

Mellékelt irat: Az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.

Melléklet: Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Tisztázat: Valamely irat végleges formája. Rendszerint cégjelzéses (fejléces) levélpapírra írják, javítások nincsenek a szövegben. A keletkeztető szerv arra jogosult vezetőjének aláírásával, bélyegzőlenyomattal és keltezéssel van ellátva. Rendeltetésszerű őrzőhelye a szerv/szervezet saját irattára, valamint a címzett irattára.

Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.

Ügyintézés: Az ügyintéző által az ügy érdemi intézése az irat jellegétől, tartalmától függő észszerű határidőn belül.

Ügyintéző: Az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: Egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

4. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE ÉS FELADATAI

Az Óvoda iratkezelését úgy kell ellátni, hogy az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az Óvodában folyó iratkezelést az óvodavezető, vagy az ő irányításával az óvodatitkár végzi.
Feladatok:

- a postai küldemények átvétele;
- a beérkezett küldemények érkeztetése;
- a napi posta szétosztása;
- a kimenő levelek postázása, kézbesítése;
- az iratok selejtezése;
- az iratok nyilvántartása, iktatókönyv vezetése;
- a kimenő iratok tisztázása, postai előkészítése.

5. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

a. A küldemények átvétele

- Az iratok érkezhetnek: postán, kézbesítővel vagy személyesen, illetve elektronikus rendszeren keresztül.
- Az intézményhez érkező küldemények átvétele az óvodavezető, az óvodavezető helyettes és az óvodatitkár feladata.

b. A küldemények felbontása

- Az intézmény nevére és címére érkező küldeményeket az óvodavezető, tartós távollétében, az óvodavezető helyettes bontja ki.
- A névre szóló küldeményeket a címzett bonthatja ki.

6. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE, IKTATÁSA

Az Óvodába érkező hivatalos iratokat iktatni kell. Nem kell iktatni: a reklámanyagokat, tájékoztatókat; meghívókat, üdvözlő lapokat; nem szigorú számadású bizonylatokat; bemutatásra, vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat; nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, számlákat; munkaügyi nyilvántartásokat; bérszámfejtési iratokat; anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat; közlönyöket, sajtótermékeket; visszaérkezett tértivevényeket.

Iktatni kell a saját kezdeményezésű, kimenő iratokat, a szervezeti egységeknél keletkező, belső használatú dokumentumokat (munkatervet, testületi jegyzőkönyvek stb.), valamint a szervezeti egységek közötti intézkedést igénylő iratokat.

Az iktatással és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

A hivatalos ügyintézésben elektronikusan érkezett e-mailt nyomtatás után, míg a hőpapíron érkezett faxokat másolatkészítés után iktatni szükséges.

7. AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSE

6.1 Az irat készítése, kiadmányozása, az irat külalakja

Az iratnak tartalmazni kell az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg az érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő

ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Határozatot minden esetben meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

6.2 Kiadmányozás

A levélnek tartalmaznia kell az iktatószámot, tárgyat, az ügyintéző nevét, bélyegző lenyomatot. Amennyiben a kiadmányozó saját kezűleg írja alá a levelet, a kiadmányozó neve mellett „s.k.” ha helyette, „h’ jelzéssel kerül ellátásra.

6.3 Az irat kézbesítése

Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szerezni, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.

Kézbesítéssel sürgős esetekben szabad küldeményeket továbbítani, melyet a kézbesítőkönyvbe írunk be és az átvétel tényét szignóval látja el az átvevő személy.

Házon belüli, szülők részére készült iratok egy eredeti és egy másolati példányban készülnek, melyen a címzett dátummal, aláírással jelzi az eredeti dokumentum átvételét.

Minden egyéb esetben átadó-átvételi nyilatkozat készül, vagy aláíróív a tudomásulvételről, tájékoztatásról.

8. IRATTÁROZÁS ÉS SELEJTEZÉS

7.1 Irattározás

Az irattári terv meghatározza az egyes irattári tételszámhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezéseének évétől kell számítani.

A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez a levéltár nem járul hozzá – ha a levéltár másképp nem rendelkezett – ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

7.2 Selejtezés

Az irattárba őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az óvodavezető feladata.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása alapján lehet.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a szabályzatban foglalt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül meg-

szűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

9. EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

Bélyegzők nyilvántartása, használata

Az óvoda fejbélyegzője: Debreceni Egyetem Óvodája
4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 98.

felirattal, ill. körbélyegzője címerrel kiegészítve készült és került nyilvántartásba, melyek az óvodavezetői irodában találhatóak.

A bélyegzők nyilvántartásáról az óvodavezető gondoskodik, továbbá gondoskodik az elavult bélyegzők selejtezéséről, megsemmisítéséről.

A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt:

- csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja,
- hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni
- elvesztéséről, vagy eltűnéséről az óvodavezetőt azonnal tájékoztatni kell.

A bélyegzőt az óvodavezető távolléte miatt használhatja még:

- az óvodavezető-helyettes
- óvodatitkár.

A DE Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. sz. melléklete

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Debreceni Egyetem Óvodája

OM:030908

Jelen belső szabályzat a Debreceni Egyetem Óvodájának működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja le.

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (továbbiakban: partner) panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

Legfontosabb törekvésünk minőségi és magas színvonalú szolgáltatás nyújtása, és az óvoda Pedagógiai Programjában vállalt kötelezettségek teljesítése.

Törekszünk intézményünk jó hírnevének megőrzésére, az intézmény használóinak, partnereinek elégedettségére.

Hisszük, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésekor azonnal jelzett panaszok kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések magas fokú hatékonysággal, más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

A szabályzat célja: hogy a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra, orvoslásra (gyermek, felnőtt, partner, stb.).

A szabályozás érintettjei: intézményvezető és helyettese, az óvoda alkalmazotti köre

A szabályozásért felelős: intézményvezető

Határidő: a problémához rendelt

A szabályzat hatálya: intézmény dolgozói, szülők

A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2021. szeptember 01.

Panasz felvétele

A panaszt fogadhatja:

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettes
- a pedagógus
- az óvodatitkár
- a pedagógiai asszisztens
- a dajka

Személyesen vagy más által átadott irat útján, a szülői értekezleteket, fogadó órákat követően minden egyes partneri panaszt dokumentálni kell, és át kell adni az intézmény vezetésének, illetve az érintetteknek.

A panaszfelvétel módja lehet:

- **szóban:**
 - o személyesen
 - o telefonon
- **írásban:**
 - o személyesen átadott írás formájában
 - o e-mailben
 - o postai úton

Eljárás rend:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal „kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékeli a bevélt.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

A tevékenységek szintjei, lépései

1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.
 - Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
 - Az óvodapedagógus tájékoztatja a vezetőt.
- Határidő: max. 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.

- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: intézményvezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárás rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőiséhez fordul az alábbiak szerint:

- Gyermekkel, szülőkkal kapcsolatos kérdések → vezető, vezető helyettes
- Neveléssel kapcsolatos kérdések → vezető, vezető helyettes
- Munkaügyi/munkajogi kérdések → Közvetlen felettes
- Munkaszervezési kérdések → Közvetlen felettes
- Egyéb kérdések → Közvetlen felettes
- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

II. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető helyettes vagy vezető felé.

- Vezető vagy vezető helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: vezető, vezető helyettes

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

Dokumentumok:

- *Kapcsolódó dokumentumok:*
 - SZMSZ
 - Munkaköri leírások

- *Elkészülő dokumentum:*
 - Panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata
 - Panaszkezelési nyilvántartó lap

Egyéb rendelkezések

A szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjaira kiterjed.

A szabályzat elérhetősége:

Jelen Panaszkezelési Szabályzat az intézmény székhelyén és honlapján elérhető, az SZMSZ mellékleteként.

A szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat 2021. szeptember 01-től hatályos.

Debrecen, 2021. szeptember 01.

Nagy Angéla
intézményvezető

Panaszkezelési nyilvántartó lap

Sorszám:

Panasztétel időpontja:

Panasztevő neve, elérhetősége:

Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő)

Szóbeli: személyesen/telefonon

írásbeli: postai levél /személyesen átadott levél/e-mail

A panasz leírása:

Panaszfelvevő

Neve:

Kivizsgálás módja:

Beosztása:

Kivizsgálás eredménye:

Szükséges intézkedés:

(A kivizsgálás során beszerezett információk, szakvélemények stb. rövid leírása.

A panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak módosítása.)

Csatolt melléklet megnevezése:

A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:

Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:

A DE Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. sz. mellélete

A DEBRECENI EGYETEM ÓVODÁJA
(DE ÓVODA)

MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK

Óvodapedagógus – munkaköri leírás

Munkáltató:	Debreceni Egyetem
A munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
Besorolási kategória:	
Közvetlen felettese:	óvodavezető
Munkaideje:	heti 40 óra
Kötelező óraszám:	heti 32 óra
	<ul style="list-style-type: none">○ 4 óra igénybe vehető neveléssel összefüggő tevékenységre○ 4 óra szabadon felhasználható egyéni felkészülésre
Munkarend:	heti váltás

Jogállása:

Az óvodapedagógus a Munka Törvénykönyve, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a Kollektív Szerződés az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, valamint a pedagógiai program alapján végzi a munkáját.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről tv. 3. sz. melléklete szerint.

A munkakör betöltéséhez szükséges készségek, képességek: érzelmi stabilitás, szakmai felkészültség, nyitottság, barátságosság, együttműködés, dinamizmus, szervezőkészség, újdonságokra való fogékonyság, kommunikációs kulturáltság, pedagógus kompetenciák, kiegyensúlyozottság, reflektivitás

A./ Főbb felelőségek, és tevékenységek

Felelős csoportjában a helyi pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot, az egyén megaláztatásának szigorú elkerüléséért.

Alapvető feladata a gyermekek nevelése, oktatása, fejlődésének elősegítése, a legjobb tudása szerint, minden területre kiterjedően. Felelősége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

- gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakozásáról a gyermek egyéni képességeinek figyelembe vételével
- egyénileg foglalkozik a különleges bánásmódot igénylő gyermekkel, felzárkóztatása érdekében szükség szerint együttműködik más szakemberekkel
- segíti a tehetségek felismerését, biztosítja a fejlődésüket
- előmozdítja a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, gyakorlását
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet megbecsülésére, a másság elfogadására, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket
- rendszeresen tájékoztatja a szülőt a gyermek magatartásáról, fejlődéséről
- a gyermekek érdekében együttműködik a munkatársaival és más intézményekkel

- felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, egészségéért, a csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi-lelki egészségének fejlődéséhez, a veszélyhelyzetek elkerülésére neveli, oktatja a gyermekeket
- a gyermekek, a szülők és a munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- a csoportban, nevelési egységben megtervezi, megvalósítja, folyamatba építetten ellenőrzi, értékeli a nevelési/oktatási tevékenységet
- a pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan, felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot
- felelősséggel végzi csoportjában a gyermekvédelmi feladatokat, kapcsolatot tart az óvoda szociális segítőjével, rendszeresen beszámol az óvodavezetőnek
- naprakészen végzi a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, étkezés nyilvántartás, csoportnapló, értékelőlapok)
- kreatívan részt vesz a nevelőtestület újító törekvéseiben,
- a helyi pedagógiai programban rögzített ünnepekhez, hagyományokhoz igazodva szervezi az ünneplés módját
- a tanköteles korú gyermekek iskolaérettségi vizsgálatát november 30-ig elvégzi, eredményéről tájékoztatja a szülőket
- a nevelés folyamatosságának érdekében kapcsolatot tart az iskolai pedagógusokkal
- időre elkészíti az OH-hoz benyújtandó kérelmekhez a tanköteles korú, de még egy évig óvodai nevelést igénylő gyermekek jellemzését
- megszervezi a bölcsődéből érkező gyermekek ismerkedését az új környezettel
- eleget tesz a továbbképzési kötelezettségének a jogszabályban előírtaknak megfelelően
- folyamatosan képi magát, fejleszti általános és szakmai műveltségét
- a munkahelyen olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon
- ha a munkahelyen betegség, vagy egyéb ok miatt nem tud megjelenni, távolmaradását jelzi az óvodavezetőnek, hogy a helyettesítésről időben gondoskodjanak
- a munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhat az óvodából
- hivatásához méltó magatartást tanúsít
- köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit
- aktívan részt vesz az óvodában működő valamely munkacsoportban

B./ Különleges felelőssége

- az óvoda berendezési tárgyainak, eszközeinek balesetmentes, biztonságos és rendeltetésszerű használata
- az elektromos berendezések rendeltetésszerű, biztonságos használata
- a helyi hagyományoknak megfelelően reszortot vállal, melyet az adott nevelési évben felelősséggel, önállóan lát el (a folyosó dekorálása)
- részt vesz a pályázatok felkutatásában, kidolgozásában

Tervezés

- javaslatot tesz a szertár eszköztárának fejlesztésére, bővítésére
- a költségvetés tervezésénél javaslatot tesz a berendezési tárgyak pótlására, bővítésére
- részt vesz a pedagógiai program felülvizsgálatában
- részt vesz a minőségfejlesztési rendszer működtetésében

Vagyoni felelősség

- leltári felelősséggel tartozik a berendezési tárgyakért, eszközökért
- betartja a szertár- és a könyvtárhasználat szabályait

Bizalmi információ

- megőrzi a hivatali titkot, a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, bizalmasan kezeli.

Ellenőrzés

- a pedagógiai programban foglaltak szerint ellenőrzi és értékeli a gyermekek fejlődését, erről félévente feljegyzést készít
- folyamatosan ellenőrzi a csoportos dajka munkáját

D./ Kapcsolatok

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- az óvoda által finanszírozott továbbképzésekről a nevelőtestületnek beszámol
- együttműködő szakmai kapcsolatot tart fenn a váltótársával, a nevelőtestület tagjaival, a technikai dolgozókkal
- pedagógiai munkájával segíti a család és az óvoda együttműködését
- ápolja a kapcsolatot a társintézményekkel (bölcsőde, iskola)
- kapcsolatot tart a logopédussal, gyógypedagógussal.

E./ Munkakörülmények

- öltöző, tisztálkodási lehetőségek
- hivatalos ügyek intézéséhez a telefon biztosított
- szakmai könyvtár, szertár, internet használat.

F./ Járandóság

- bérbesorolás szerinti illetmény
- a megítélés szerint a továbbképzés támogatása

Záradék

Az óvodai feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni:

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése, lebonyolítása
- hallgatók gyakorlatának vezetése
- leltározás, selejtezés előkészítése

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a munkaszervezés elválaszthatatlan melléklete.

Debrecen,évhónap

Nagy Angéla
óvodavezető

P.H.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem. 1 példányt a mai napon átvettem.

Debrecen,évhónap

óvodapedagógus

GYAKORNOK ÓVODAPEDAGÓGUS – MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő neve:

Munkáltató:

Debreceni Egyetem

Szervezeti egység megnevezése:

Debreceni Egyetem Óvodája

A munkakör megnevezése:

óvodapedagógus

Besorolási kategória:

Gyakornok

Közvetlen felettese:

óvodavezető

Munkaideje:

heti 40 óra

• ebből kötelező óraszám:

heti 32 óra

- 4 óra igénybe vehető neveléssel összefüggő tevékenységre
- 4 óra szabadon felhasználható egyéni felkészülésre

Munkarend:

heti váltás

Jogállása:

Az óvodapedagógus a Munka Törvénykönyve, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a Kollektív Szerződés az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, valamint a pedagógiai program alapján végzi a munkáját.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről tv. 3. sz. melléklete szerint.

A munkakör betöltéséhez szükséges készségek, képességek: érzelmi stabilitás, szakmai felkészültség, nyitottság, együttműködés, dinamizmus, szervezőkészség, újdonságokra való fogékonyság, kommunikációs kulturáltság, pedagógus kompetenciák, kiegyensúlyozottság, reflektivitás

Köteleességek

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait elsajátítja, betartja, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Betartja a Gyakornoki Szabályzat előírásait, tevékenységét, munkáját a Szabályzat alapján tervezi és végzi.
- A gyakornok a csoportban elrendelt kötelező óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölni.
- Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető.
- A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok foglalkozást látogat, konzultál a mentorral, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.
- A hospitálásokat a gyakornok az intézményvezetővel, mentorral, a foglalkozást tartó pedagógussal egyeztetve előre ütemezi.
- Óvja a gyermekek testi épségét, gondoskodik erkölcsi védelmükről, személyiségük pozitív fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, balesetek megelőzéséről.
- Óvja, és tiszteletben tartja a gyermekek jogait, emberi méltóságukat.

- A gyermekeket neveli, tárgyilagos ismereteket nyújt játékos, de eredményes módszerekkel. Segíti az egyéni képességek és tehetségek kibontakozását.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt.
- Formai és tartalmi szempontból pontosan végzi el a rábízott adminisztrációt.
- Aktívan részt vesz a nevelési értekezleteken, az óvodai, egyéb rendezvényeken.
- Részt vesz legalább egy óvodai munkaközösség tevékenységében, foglalkozásain.
- Napi szakmai kapcsolatot ápol az intézmény óvodapedagógusaival, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozókkal.
- A gyakornoki időben megszerzett ismeretek, tapasztalatok alapján maximális felkészültséggel tesz minősítő vizsgát.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről, együttműködik a családokkal.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője megbízza.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre-a szakmai segítő felügyelete mellett – az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Különleges felelőssége

- az óvoda berendezési tárgyainak, eszközeinek balesetmentes, biztonságos és rendeltetésszerű használata
- az elektromos berendezések rendeltetésszerű, biztonságos használata
- a helyi hagyományoknak megfelelően reszortot vállal, melyet az adott nevelési évben felelőséggel, önállóan lát el
- részt vesz pályázatok felkutatásában, kidolgozásában

Tervezés

- javaslatot tesz a szertár eszköztárának fejlesztésére, bővítésére
- a költségvetés tervezésénél javaslatot tesz a berendezési tárgyak pótlására, bővítésére
- részt vesz a pedagógiai program felülvizsgálatában
- részt vesz az önértékelési rendszer működtetésében

Vagyoni felelősség

- leltári felelőséggel tartozik a berendezési tárgyakért, eszközökért
- betartja a szertár- és a könyvtárhasználat szabályait

Bizalmi információ

- megőrzi a hivatali titkot, a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, bizalmasan kezeli. Az Adatvédelmi tájékoztatóban leírtakat betartja.

Ellenőrzés

- a pedagógiai programban foglaltak szerint ellenőrzi és értékeli a gyermekek fejlődését, erről félévente feljegyzést készít
- folyamatosan ellenőrzi a csoportos dajka munkáját

D./ Kapcsolatok

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására

- az óvoda által finanszírozott továbbképzésekről a nevelőtestületnek beszámol
- együttműködő szakmai kapcsolatot tart fenn a váltótársával, a nevelőtestület tagjaival, a technikai dolgozókkal
- pedagógiai munkájával segíti a család és az óvoda együttműködését
- ápolja a kapcsolatot a társintézményekkel (bölcsőde, iskola)
- kapcsolatot tart a logopédussal, gyógypedagógussal.

E./ Munkakörülmények

- öltöző, tisztálkodási lehetőségek
- hivatalos ügyek intézéséhez a telefon biztosított
- szakmai könyvtár, szertár, internet használat.

F./ Járandóság

- bérbesorolás szerinti illetmény (életpálya modell bértábla)
- a megítélés szerint a továbbképzés támogatás

Záradék

Az óvodai feladatokból az óvodapedagógus köteles – mentora segítségével – az alábbi részfeladatokat ellátni:

- szülői értekezlet tartása
- az óvodai munkatervben, pedagógiai programban szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése, lebonyolítása

Jelen munkaköri leírás 2021. szeptember 01-én lép életbe, és a gyakornoki idő végéig érvényes.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Debrecen,év.....hó.....nap

Nagy Angéla
óvodavezető

P.H.

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

Debrecen,év.....hó.....nap

Gyakornok óvodapedagógus

Dajka/pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

Munkakör megnevezése:	DAJKA / PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Szervezeti egység megnevezése, a munkavégzés helye:	Debreceni Egyetem Óvodája
Munkaidő, munkarend:	heti 40 óra
Közvetlen felettese:	óvodavezető
Bérezési forma:	havi bér
Fizetési besorolás:	kinevezési okmány szerint

A dajka a 3-6-7 éves gyermekek nevelését ellátó intézményben az óvodapedagógus segítő-társaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.

Munkáját a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi, szem előtt tartva a gyermekcsoport igényeit.

A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:

Dajka-hiányzás esetén közvetlen felettese utasítása alapján a törvényi szabályozás figyelembevételével köteles helyettesítést vállalni.

Távolléte esetén öt eseti megbízással helyettesítheti egy ugyanilyen szakképesítéssel rendelkező dajka.

A munkavégzésre vonatkozó rendelkezések:

- A dolgozó köteles a munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és a rábízott feladatokat a munkavédelmi szabályok betartásával végezni.
- A munkahelyen olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaideje kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.
- Munkaidejét a munkaidő befejezéséig lelkiismeretesen töltse ki.

A munkakör betöltésének feltételei:

- 8 általános/érettségi
- a 16/1994. (VII.8.) MKM rendelet szerinti szakirányú végzettség
- egészségügyi alkalmasság, megfelelő fizikai állóképesség

A./ Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

1. Nyitós-konyhas műszak – 5.30 – 13.30:

Napi feladatok:

- kinyitja az óvodát, kikapcsolja a riasztót, ellenőrzi a nyílászárók sértetlenségét, szellőztet

- kimossa és szükség szerint vasalja a textíliákat
- fogadja az 5.30-7.00 között érkező gyerekeket
- rendbe teszi az óvoda előtti területet az időjárásnak megfelelően
- kitakarítja a nevelői szobát
- átveszi, a csoportok rendelése szerint szétosztja az óvodába kiszállított ételt
- ételmintát tesz el
- összeírja és leadja az étkezők létszámát a főzőkonyhának
- a reggelit fogyasztásra előkészíti, gyümölcsöt tisztít a két csoport részére
- reggeli után kihordja az eszközöket
- reggeli közben segít kiosztani az ételt, a gyerekeknek szükség szerint segítséget nyújt
- reggeli és ebéd után elmosogat
- kitakarítja a konyhát, lesepri és felmossa az óvoda bejáratánál a lépcsőt, ügyel a balesetek megelőzésére

Heti feladatok:

- heti két alkalommal kitakarítja az irodát
- kedden és csütörtökön felmossa a tornatermet és öltözőt
- konyhai textíliák mosása
- fogmosó poharak fertőtlenítése

Időszakos feladatok:

- szükség szerint a hűtő tisztítása, leolvasztása
- kéthavonta elvégzi a függönymosást, az ablakok lemosását

2. Reggeles műszak – 8.00 – 16.00:

Napi feladatok:

- az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében (szükség szerint a kezdeményezések alatt segít a foglalkozási eszközök előkészítésében, szükség szerint elkíséri a gyerekeket sétára, mozgás foglalkozásra, a délutános óvodapedagógus megérkezéséig részt vesz a gyerekek felügyelésében az udvaron; segít a mosdózás, öltözés során, stb.)
- összeszedi a kerítésen belül található szemetet, lesepri és felmossa a teraszt
- udvari játékeszközöket előkészíti, az udvart szükség szerint gondozza
- reggeli után kihord és rendbe teszi a csoportszoba étkező részét
- a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységeiben közreműködik
- kitakarítja a gyermekmosdókat
- felsepregeti, felmossa a folyosót, letörli a port
- részt vesz a gyermekek öltöztetésében, mosdóztatásában mindkét csoportban
- a mosdót (csempe, WC, válaszfal) takarítja
- elkészíti az uzsonnát

- uzsonna után elmosogatja a csoport edényeit, rendbe teszi a konyhát
- ügyel a balesetek megelőzésére

Heti feladatok:

- játékok, polcok és bútorok lemosása
- játékeszközök tisztántartása
- a fogmosó felszerelés tisztítása
- a fésűk fertőtlenítése

Időszakos feladatok:

- foglalkozási eszközök előkészítése
- évente négy alkalommal, ill. nyári zárás alatt nagytakarítást végez (függönymosás, ablakok, ajtók lemosása)
- textíliák, babaruhák szükség szerinti javítása, varrása
- szükség szerint teljes fertőtlenítést végez

3. Délutános műszak 10.00 – 18.00:

Napi feladatok

- az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében (szükség szerint a segít a foglalkozási eszközök előkészítésében, szükség szerint elkíséri a gyerekeket sétára, részt vesz a gyerekek felügyelésében az udvari játék során; segít a mosdózás, öltözés során, stb.)
- kitakarítja a hozzá beosztott közös helyiségeket, pihenéshez lerakja a fektetőket
- felmossa a folyosót
- előkészíti és behordja az uzsonnát (beosztás szerint 3 fő – alvásidőben)
- kitakarítja a tornatermet, és a közös helyiségeket (beosztás szerint 3 fő – alvásidőben)
- ébresztő után elrakja az ágyakat
- uzsonna után elmosogatja az edényeket, kitakarítja a konyhát
- kitakarítja a csoportszobát, öltözőt, mosdót
- zárás előtt ellenőrzi az udvar rendjét
- bezárja az óvodát, bekapcsolja a riasztót
- A munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhat az óvodából.

Heti feladatok:

- játékok, polcok és bútorok törölgetése (másnaponként)
- hetente lecseréli, mossa a gyermekek törülközőit
- 3 hetente lecseréli, mossa, vasalja a gyermekek ágyneműit
- a konyhakertet gondozza

Időszakos feladatok:

- évente négy alkalommal, ill. szükség szerint, valamint nyári festés után részt vesz a nagytakarításban (függönymosás, ablakok, ajtók lemosása)
- fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

- évente négy alkalommal, ill. nyári zárás alatt nagytakarítást végez (függönymosás, ablakok, ajtók lemosása)
- gondozza az épület előtti virágoskertet
- fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

B./ Különleges felelőssége

- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik
- az eszközök meghibásodását, a balesetveszélyt jelenti
- a csoport berendezési tárgyaiért, textíliáiért, edényeiért leltár szerint felel
- a gyerekek ételadagjának kiosztását felelősséggel látja el
- a tisztítószeret biztonságosan tárolja
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat,
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- a tűz-és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Bizalmas információk kezelése

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

C./ Ellenőrzés

- havonta ellenőrzi a csoport textíliáinak leltár szerinti meglétét
- figyelemmel kíséri az eszközök, használati tárgyak állagát, a meghibásodást jelzi a vezető felé.
- naponta ellenőrzi a konyhai ételminta tárolását
- naponta ellenőrzi és egyezteteti az ebédrendeléseket az ételkísérő jeggyel
- étkezésenként ellenőrzi az ételek minőségét, fogyaszthatóságát

D./ Kapcsolatok

- a gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít
- napi kapcsolatban van az ételmezés szállítóival

E./ Munkakörülmények

- öltöző tisztálkodási lehetőséggel
- kulturált étkezéshez megfelelő étkező

F./ Járandóság

- a bérbesorolás szerinti fizetés, műszakpótlék

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körükbe tartoznak.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Megjegyzés: munkáját, a veszélyhelyzet fennállása alatt, a mindenkori intézményi Intézkedési tervben leírtak szerint végzi!

Debrecen,évhónap

Nagy Angéla
óvodavezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Debrecen,évhónap

.....
dajka /
pedagógiai asszisztens

Óvodatitkár – munkaköri leírás

Munkakör megnevezése:	ÓVODATITKÁR
Szervezeti egység megnevezése, a munkavégzés helye:	Debreceni Egyetem Óvodája
Munkaidő, munkarend:	heti 40 óra,
Közvetlen felettese:	óvodavezető
Bérezési forma:	havi bér
Fizetési besorolás:	kinevezési okmány szerint

A munkakör célja: Az óvodatitkár a 3-6-7 éves gyermekek nevelését ellátó intézményben a munkaköri leírásának megfelelően végzi tevékenységét. Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges feltételeket, végzi az adminisztrációs feladatokat. Az adott időszakra vonatkozó munkarend szerint – amennyiben szükséges – az óvodapedagógus mellett segít a gyermekcsoportban a gondozási, nevelési feladatok ellátásában, különös figyelemmel az egyéni bánásmódot igénylő, valamint sajátos nevelési igényű gyermekek vonatkozásában.

A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:

Hiányzás esetén közvetlen felettese utasítása alapján a törvényi szabályozás figyelembevételével köteles helyettesítést vállalni.

Távolléte esetén őt a térítési díj, valamint a leltár lebonyolításában helyettesítheti óvodapedagógus, egyéb alkalmakkor dajka.

Munkakörülmények:

A közösségi értékrendnek megfelelő, tiszta, kényelmes, a munkavégzésre alkalmas ruhában végezze a munkáját.

A munkakör betöltésének feltételei:

- érettségi/felsőfokú végzettség
- egészségügyi alkalmasság, megfelelő fizikai állóképesség

A./ Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

1. Napi feladatok:

- ellátja az óvoda és az alapítvány adminisztrációs feladatait
- vezeti az iktatókönyvet, gondoskodik a be és kimenő akták megfelelő irattárba helyezéséről
- kisebb levelezéseket önállóan lebonyolít
- vezeti a gyerekek étkezési nyilvántartását, kiadja az étkezési számlát a szülők számára

- naponta jelenti az étkezők létszámát
- az óvodavezetővel történt egyeztetés után megrendeli a szükséges javítási, karbantartási munkákat, ellenőrzi a munka elvégzését, aláírja a munkajegyeket
- szükség szerint elviszi és elhozza a postai küldeményeket
- szükség szerint fogadja, továbbítja az óvodába érkező látogatókat, telefonhívásokat
- közreműködik az óvodai eszközök beszerzésében

2. **Időszakos feladatok:**

- felelős a leltár- és vagyonynyilvántartásért, melyet kézi és számítógépes formában egyaránt vezet
- feladata a szigorú számadású bizonylatok kezelése, nyilvántartása
- a kézi raktár leltári állományát nyilvántartja, a ki és bevételezéseket vezeti, melyért anyagilag felelős
- szükség esetén elvégzi a raktári kivételezéseket
- szükség esetén megrendeli az óvoda számára a szállító járműveket
- pontosan vezeti a gyermekek térítési díj beszedéséhez szükséges táblázatot, elkészíti a számlát a szülők részére
- havonta elkészíti a készpénzfizetési bizonylatokat
- számítógépes nyilvántartást vezet a gyermekcsoportokról
- számítógépes nyilvántartást vezet a dolgozók személyi anyagáról
- közreműködik a beszerzésekben (irodaszerek, tisztítószeres, tanszerek, oktatástechnikai eszközök, játékok, berendezési tárgyak), segít a piackutatásban
- évente érvényesíti a kocsibelépőt igénylők kártyáját
- nyilvántartja az óvoda dolgozóinak egészségügyi könyvét, az időszakos vizsgálatokról értesíti a dolgozót
- az óvodapedagógus mellett segít a gyermekcsoportban a gondozási, nevelési feladatok ellátásában
- folyamatosan aktualizálja az óvoda honlapjának információit
- elvégzi, amivel az óvodavezető megbízza

B./ **Különleges felelőssége**

- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik
- a tisztítószeres biztonságosan tárolja, a tisztítószer raktárban rendet tart
- számon tartja a tisztítószeres mennyiségét, nyilvántartja azok biztonságvédelmi adatlapját
- a tűz-és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja

Bizalmas információk kezelése

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem ad

C./ **Ellenőrzés**

- naponta ellenőrzi és egyezteti az ebédrendeléseket az ételkísérő jeggyel
- étkezésenként ellenőrzi az ételek minőségét, fogyaszthatóságát

D./ **Kapcsolatok**

- a gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít
- napi kapcsolatban van az ételmezés szállítóival, a központi konyha munkatársaival

- fogadja az óvodába érkező vendégeket, a látogatásnak megfelelően udvariasan eljár

E./ **Munkakörülmények**

- öltöző, mosdó
- saját iroda, számítógéppel, irodai eszközökkel

F./ **Járandóság**

- a bérbesorolás szerinti fizetés
- pénzkezelési pótlék

Záradék

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Debrecen,évhónap

Nagy Angéla

óvodavezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Debrecen,évhónap

óvodatitkár

Udvaros – munkaköri leírás

Munkakör megnevezése:	udvaros
Szervezeti egység megnevezése:	Debreceni Egyetem Óvodája
A munkavégzés helye:	4032 Debrecen Nagyerdei krt. 98.
Munkaidő, munkarend:	heti 30 órás részmunkaidő
Közvetlen felettes:	óvodavezető
Bérezési forma:	havi bér
Az alkalmazotti jogviszony időtartama:	határozott idejű

A munkakör célja:

A 3 – 6 – 7 éves korú gyermekek nevelését ellátó intézményben biztosítani a környezet rendjét, tisztaságát, biztonságát.

Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket.

Munkáját az óvoda napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

- az intézmény külső (utca) és belső (udvar) területeinek tisztántartása
- növények gondozása
- utak, járdák tisztántartása,
- téli hónapokban síkosság megszüntetése, hó seprés
- udvari játékok szükség szerinti karbantartása
- levélsöprés – aktuálisan
- gyermek homokozók felásása – naponta
- kisebb karbantartási munkák elvégzése

A feladatok elvégzése az **1. sz. Óvoda** és a **2. sz. Óvoda területére** egyaránt vonatkoznak.

A munkavégzés heti beosztása:

- hétfő – csütörtök: 1. sz. Óvoda
- kedd – szerda – péntek: 2. sz. Óvoda

A munkavégzés napi beosztása:

7.00 – 13.00 óráig (6 óra naponta)

A munkakör betöltésének feltételei:

- 8 általános iskolai végzettség
- büntetlen előélet
- fegyelmezett, pontos munkavégzés
- jó fizikum

Kapcsolatok:

A munkatársakkal, szülőkkel, gyermekekkel szemben udvarias magatartást tanúsít.

Debrecen,évhónap

Nagy Angéla

óvodavezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Debrecen,évhónap

udvaros

Függelék

Az SZMSZ alapjául szolgáló fontosabb jogszabályok

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- **a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)**
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áht.)
- **a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet**
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXC. törvény
- **a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény**
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- **az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet**
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a Nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- **a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.)**

EMMI rendelet

- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről