

SZIVÁRVÁNY ÓVODA
4242 Hajdúhadház, Szilágyi D. u. 2-4.
Telefon: (52) 384-551

SZIVÁRVÁNY ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM: 030846

HAJDÚHADHÁZ, 2016.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések

- 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja
- 1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya
- 1.3. Az intézmény jellemzői
- 1.4. Az intézmény működésének rendje
- 1.5. A törvényes működés alapidokumentumai

2. Az intézmény alapító okirata, alapfeladatai

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

- 3.1. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok
- 3.2. A vagyon feletti rendelkezési jog

4. Az intézmény szervezeti felépítése

- 4.1. Az óvoda vezetőségének tagjai, jogkörei
- 4.2. Az vezetők közötti feladatmegosztás
- 4.3. Az intézmény szervezeti felépítése
- 4.4. Az intézmény munkájának belső ellenőrzési rendje
 - 4.4.1. Önértékelés
 - 4.4.2. Országos Pedagógiai-szakmai ellenőrzés
 - 4.4.3. Pedagógusok minősítése
- 4.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel

5. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- 5.1. A pedagógiai program
- 5.2. Éves Munkaterv
- 5.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
- 5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén
- 5.5. Bombariadó esetére meghatározott szabályok

5.6. Gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok

6. Az intézmény munkarendje

- 6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása
- 6.2. Az óvoda dolgozóinak munkarendje
- 6.3. Nevelés nélküli munkanapok
- 6.4. Az intézmény dolgozói
- 6.5. A gyermekek óvodai felvétele
- 6.6. A beiratkozás rendje
- 6.7. A gyerekek fejlődésének nyomon követése
- 6.8. A nevelési-oktatási év rendjét a munkaterv határozza meg
- 6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

- 7.1. A nevelőtestület
- 7.2. A nevelőtestület értekezletei
- 7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei
- 7.4. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolat formái és rendje

- 8.1. Szülői szervezet
- 8.2. Az óvoda külső kapcsolatainak szabályozása
- 8.3. A gyermek és ifjúságvédelmi munka megszervezése, ellátása
- 8.4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

9. Intézményi hagyományok ápolása

10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

11. Záró rendelkezések, jognyilatkozatok

12. Iratkezelési szabályzat

13. Munkaköri leírás minta

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jogi háttére

Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény /Áht./
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet /Ávr./
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ber.)

Ágazati (köznevelési) jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény /Knt./
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet /R./
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (Kntvhr.)
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet

Egyéb ágazati jogszabályok:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény /Kjt./
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /Mt./
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény /Gyvt./
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

A fentiekben felsorolt jogszabályok napi szinten hatályos és egységes szerkezetbe foglalt elérhetőségét a www.njt.hu biztosítja.

1. Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak előírásai alapján a szervezeti működési szabályzat határozza meg az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szervezeti működési szabályzat a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői szervezet véleményének kikérésével, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Az intézmény pedagógiai programjának támogatása, a szervezet felépítésének, irányítási és együttműködési struktúrájának, valamint a feladatok célszerű és eredményes végrehajtására irányuló szabályozás.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Területi: kiterjed az óvodára és az épületére, az óvoda, udvarára és nevelési időben történő intézményen kívüli foglalkozásokra.

Személyi: kiterjed az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, és ahol érintett a szülők körére is.

Időbeli: a fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá.

A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben a vezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más nem intézményben dolgozó személyt, az óvodavezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

1.3. Az intézmény jellemzői

A köznevelési-közüktatási intézmény nyilvántartásba vétellel jön létre. Az alapító okirat konkrétan meghatározza az intézmény köznevelési feladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos jellemzőket, valamint a működési feltételeket. A köznevelési intézménynek rendelkeznie kell a feladatellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény akkor rendelkezik a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel, ha rendelkezik állandó saját székhellyel, állandó saját alkalmazotti létszámmal, továbbá jogszabályban meghatározott eszközökkel, szabályzatokkal és a működéséhez szükséges pénzeszközökkel.

1.4. Az intézmény működése

A köznevelési intézmény működésének rendje

A Nkt. 24.§-(1) szerint a nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

(2) A nevelési-oktatási intézmények működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében- jogszabályban meghatározottak szerint- részt vesznek a pedagógusok, a gyerekek és a szülők, valamint képviselőik.

(3) A nevelési oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, amíg az intézmény ellátja a gyermekek felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

1.5. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Helyi Nevelési Program
- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Intézményi Minőségirányítási Program
- Belső szabályzatok
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Szülői Szervezeti Szabályzat
- Dolgozók munkaköri leírása
- Iratkezelési Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási Szabályzat

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- tanév munkaterve és egyéb belső szabályzatok.

2. Az intézmény Alapító Okirata, alapfeladatai

Okirat száma: 3962-6/2015.

ALAPÍTÓ OKIRAT

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (2) bekezdése alapján a Szivárvány Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv

megnevezése, székhelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Szivárvány Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Szilágyi D. utca 2-4.

2. A költségvetési szerv

alapításával összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1997.01.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. szám

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. szám

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, ellátás

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

- Az óvoda ellátja

- az iskolai életmódra felkészítést,
- a beilleszkedési és magatartási zavarral küzdő gyermekek kis létszámú óvodai csoportban való nevelését,
- a bejáró gyermek ellátását.

- Az óvoda ellátja

- az enyhe fokban értelmi fogyatékos gyermekek óvodai nevelését,
- az enyhe fokban hallássérült (nagyothalló) gyermekek integrált nevelését,
- az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek óvodai nevelését integráltan.

Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

- Óvodai fejlesztő program (IPR)

4.4.A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Hajdúhadház Város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét Hajdúhadház Város Önkormányzata képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet alapján pályázat útján 5 évre, határozott időre bízza meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1.A köznevelési intézmény fenntartójának

6.1.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata

6.1.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. szám

6.2.A köznevelési intézmény

6.2.1. típusa: óvoda

6.2.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal (4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. szám) látja el.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

6.3.1. székhelyén: 210 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m ²)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	Hajdúhadház, Szilágyi Dániel utca 2-4.	10775	896	A tevékenység ellátásának tárgyi feltételeként az Önkormányzat vagyonáról és	óvoda

				a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.	
--	--	--	--	--	--

7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2015. augusztus 31. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2015. március 26. napján kelt 3962-2/2015. okiratszámú alapító okiratát visszavonom.

Hajdúhadház, 2015. augusztus 28.

P.H.

Csáfordi Dénes
polgármester

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott önálló költségvetéssel rendelkezik. Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal (4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. szám) látja el.

3.2. A vagyon feletti rendelkezés joga: a tevékenység ellátásának tárgyi feltételeként az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 10/2012. (III.29.) rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek: Pur Mihály int. vezető
Kökényesiné Mocsár Erika int.
vez. hely.

Az óvoda bélyegzőinek lenyomata:

PH.

A körbélyegzőt az óvoda vezetője és az általános vezető-helyettes használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője és az általános vezető-helyettes rendelkezik.

A hosszú bélyegzőt

- az óvoda vezetője,
- az óvodavezető-helyettes,
- az óvodapedagógusok,
- az óvodatitkár használhatják.

PH.

A bélyegzőket a vezetői irodában, elzárva kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az érvényteleníttetést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben. Az új bélyegzőt a fenntartó rendeli meg.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az óvoda vezetőségének tagjai, jogkörei

Az óvoda élén óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

1 fő óvodavezető-helyettes

1 fő munkaközösség vezető

Az óvodavezetőség szükség szerint ülésezik. A vezetői értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti. A vezetőség tagjai szóbeli és beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján.

A vezetői értekezletre - a napirendtől függően - meg kell hívni a Közalkalmazotti Tanács vezetőjét, illetve a Szülői Szervezet képviselőjét.

4.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvodavezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a szakmai munka irányítása és ellenőrzése,
- az intézmény képviselete,
- személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- gyermekvédelmi munka irányítása,
- kitüntetésre vonatkozó javaslattevés,
- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- az alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása, közalkalmazotti jogviszonyuk (munkaviszonyuk) megszüntetése,
- anyagi felelősségre vonás,
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.

Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az óvodavezető-helyettes jogköre és felelőssége:

Az óvodavezető-helyettes munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezetőnek, utasításait betartja.

Az óvodavezető, hatásköréből átruházza az általános óvodavezető-helyettesre:

- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzését,
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében, és
- a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a távollévő dolgozók helyettesítéséről
- felelősséggel tartozik az óvónők, dajkák, óvodatitkár, konyhai dolgozók, közcélú dolgozók munkaköri leírásának betartásáért,
- az óvodavezető és a helyettes szabadság, betegség esetén egymást helyettesítik.

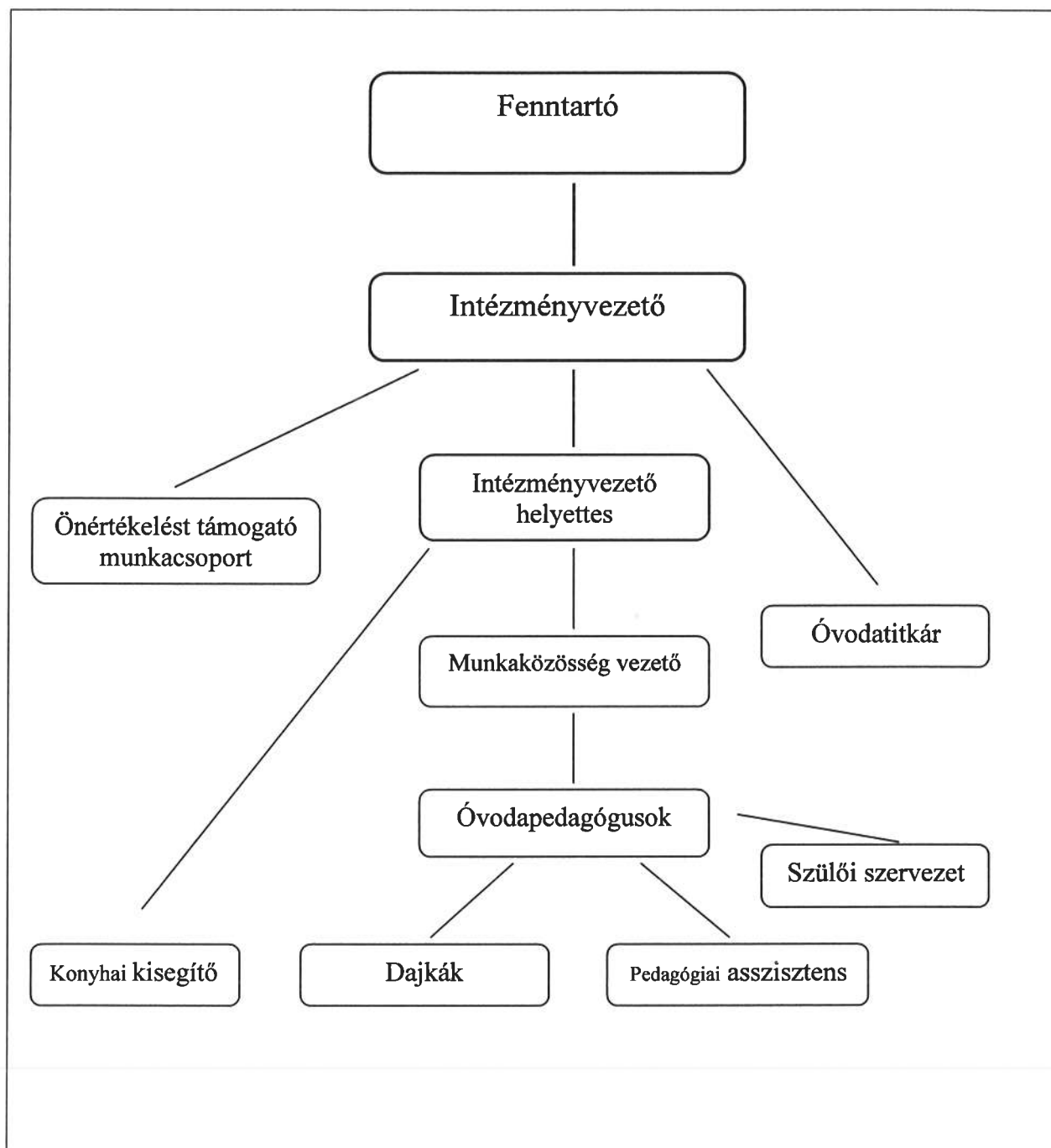
Megbízás alapján ellátandó feladatok

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- Munkaközösség-vezető
- Tűzvédelmi megbízott
- Gyermek- védelmi felelős
- IPR csoport tagjai
- BECS csoport (Intézményi Önértékelés kidolgozásában való részvétel)

A megbízás elvei:

Jó szervező-, és kezdeményezőkészség, példamutató magatartás, munkaterületen naprakész ismeretek, kiemelkedő pedagógiai szakmai tevékenység, pontos adminisztrációs munka.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése



Szivárvány Óvoda

Intézményvezető

Intézményvezető helyettes

Munkaközösség vezető

Óvodapedagógusok

Óvodatitkár

Óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlen segítő dolgozók

Konyhai kisegítő

Szülői szervezet

4.4. Az intézmény munkájának belső ellenőrzési rendje

A fenntartó

- a) ellenőrzi a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet, a tanuló és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket, a tanuló és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak,
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,
- c) értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai szakmai munka eredményességét,
- d) ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t.

Az egységvezetők az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik az alkalmazottak munkáját. A belső ellenőrzés rendszere átfogja a nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a pedagógiai munka hatékonyságának mérése.

A vezető minden év elején a munkatervben meghatározza a belső ellenőrzés területeit,

Elkészíti az ellenőrzési tervet.

Ebben megjelöli:

- az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzés területeit,
- az ellenőrzés idejét, határidejét.

Az ellenőrzési terv nyilvános.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- vezető
- szülői szervezet

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- foglalkozások, tevékenységek, írásos dokumentumok ellenőrzése,
- foglalkozásokon kívüli programok ellenőrzése,
- gazdasági jellegű ellenőrzések (vagyon- védelem, térítési díj),
- munka és tűzvédelmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalmi ellenőrzések

Az ellenőrzés eredményét az érintett pedagógussal ismertetni kell, aki arra reflektálhat szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés általános tapasztalatairól a nevelőtestületet tájékoztatni kell megállapítva az eredményeket, a feltárt hiányosságokat, fejleszthető területeket, ezek megszüntetésére tett szükséges intézkedéseket.

Az óvodai nevelés belső ellenőrzésének rendjét az intézményi önértékelési szabályzatban megfogalmazott szempontok, és szabályok figyelembe vételével az általános óvodavezető tervezi és szervezi meg. A belső ellenőrzés évente elkészítendő nyilvános ellenőrzési terv

szerint történik, amely az intézményi vezetői munkaterv része.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni a nevelőtestületi értekezleten.

Az óvodavezető, illetőleg helyettese szükség szerint eseti ellenőrzéseket is elrendelhet.

Az óvoda látogatására és ellenőrzésére azok jogosultak, akiknek erre megbízásuk van, illetve akiknek ezt a jogszabály lehetővé teszi:

1. Az óvodavezető felelős azért, hogy az intézményt csak az arra jogosultak, vagy az arra engedéllyel rendelkezők látogathassák,
 - a vezető engedélyt adhat egyéb személyeknek is látogatásra hospitálás vagy tapasztalatcsere céljából,
 - a látogatót a vezető vagy a helyettese kíséri.
2. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre:
 - az óvoda vezetője,
 - az óvodavezető-helyettes,
 - a szakmai munkaközösség-vezető.
 - Az óvodavezető közvetlenül ellenőrzi az óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösség vezetőjének a munkáját.
- 3.1 A belső ellenőrzés módszerei
 - csoport látogatás előre meghatározott szempontok alapján,
 - dokumentáció - elemzés, ellenőrzés,
 - szóbeli, vagy írásbeli beszámoltatás.
 - Az óvodapedagógusok elsősorban önértékelést, önreflexiót végeznek, és saját munkájukat értékelik

4.4.1. Önértékelés

- Az *intézményi átfogó önértékelés* része a *pedagógus*, a *vezető* és az *intézmény* önértékelése.
- Az átfogó önértékelés eredményeképp meghatározott elvárások teljesülése válik megállapíthatóvá – pedagógus esetében a pedagóguskompetenciákra épülő nyolc területen, vezető esetében az intézményvezetői kompetenciákra épülő öt területen.
- Az intézmény önértékelése hét területen meghatározott elvárások alapján, a pedagógusokra és a vezetőre vonatkozó eredmények figyelembevételével történik.
- Az intézményi átfogó *önértékelés célja*, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan **meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket**, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, **fejlesztési feladatait Intézkedési tervben rögzítse**, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Önértékelést Támogató Munkacsoport létrehozása

Az intézményi önértékelés koordinálását az intézmény méretétől függően 3-4 fő látja el. Jelenleg az intézményben 3 fő létszámú önértékelést támogató munkacsoport működik, amelynek tagjait az intézményvezető jelöli ki.

Az önértékelés során a csoport tagjainak feladata az önértékelési folyamat során bevonandó további pedagógusok felkészítése, így a tagok kiválasztásánál különösen fontos szempont a csoporttagok felkészültsége, minőségfejlesztés iránti elkötelezettsége.

Az önértékelést támogató munkacsoport feladatai:

- A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében.
- Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény. A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából egyaránt fontos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melynek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni. A bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelést

támogató munkacsoport feladata, noha az adatgyűjtést vagy értékelést alapesetben nem az önértékelést támogató csoporttagok végzik.

- Az értékelésben részt vevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik a tapasztalatokat, tényeket, adatokat, melyek alapján az értékeltek megfogalmazzák, és a felületen rögzítik saját önértékelésüket. Az önértékelést támogató munkacsoport a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

4.4.2. Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

Működteti az oktatásért felelős miniszter.

- **Szervezi a Megyei Pedagógiai Oktatási Központ.**
- Feladat ellátására szerződik az Oktatási Hivatal a pedagógiai-szakmai ellenőrzés szakértőivel.
- **Ötévente** ismétlődő, értékeléssel záruló szakmai ellenőrzés.
- Az ellenőrzés a fenntartótól függetlenül **kiterjed**
 - minden pedagógusra
 - minden köznevelési intézményre,
 - az intézményekben pedagógiai tevékenységet folytató szereplőkre.
 - minden intézményvezetőre, leghamarabb a megbízás második legkésőbb a negyedik évében

Az ellenőrzés célja

Az óvodapedagógus ellenőrzés új szakmai kihívás, országos szintű innováció. A jól szervezett, magas színvonalon végzett, és az egész országra kiterjedő, egységesen alkalmazott ellenőrzési szisztéma objektív, független az ellenőrzést végző szakértő személyétől; feltárja és megmutatja az óvodapedagógus szakmai alkalmasságát, nevelő-oktató munkájának hatékonyságát; rávilágít a hozzáadott pedagógiai értékre, megmutatja az óvodapedagógusok munkájának erősségeit és fejleszthető területeit, valamint objektív összehasonlíthatóságot biztosít.

Az ellenőrzés folyamán annak feltárása folyik, milyen módon és mértékben jelennek meg az óvodapedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:

- Az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés.
- Az Óvodai nevelés országos alapprogram nevelési céljainak való megfelelés.
- Az intézmény pedagógiai programjának való megfelelés.

4.4.3. Pedagógusok minősítése

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 10. § (1) bekezdése alapján az oktatásért felelős miniszter minden év február utolsó napjáig közzéteszi a következő naptári évre vonatkozó pedagógus minősítési keretszámot, a minősítő vizsgák és minősítési eljárások szervezésének központi szabályait és a minősítési tervbe történő felvétel különös feltételeit.

A jelentkezés módja

A pedagógus kollégák annak a köznevelési intézménynek a vezetőjénél kezdeményezhetik jelentkezésüket, amellyel foglalkoztatási jogviszonyban állnak (és a jogviszonyuk aktív – nem szünetelő). (Egyszerre csak 1 intézményben lehet leadni a jelentkezést abban az esetben is, ha a pedagógus több intézménnyel áll jogviszonyban.)

Minden év március végéig az Oktatási Hivatal valamennyi köznevelési intézményt értesíti arról, hogy mikor nyílik meg a jelentkezési felület, és megküldi azt a jelentkezési lap nyomtatványt, amelyen a pedagógusok le tudják adni jelentkezésüket (a lap a jelentkeztetési felületen is elérhető lesz). **A jelentkezési lap két példányát aláírva, az aktuális év április 30-áig kell benyújtani az intézményvezetőnek,** aki a jelentkezési lapon aláírásával igazolja, hogy a pedagógus az eljárásba bejelentkezett, s a jelentkezési lapból 1 példányt a pedagógusnak visszaad.

A jelentkezési lapok alapján az intézményvezető rögzíti a jelentkezéseket, megjelölve az elérni kívánt fokozatot (Pedagógus I., Pedagógus II., Mesterpedagógus vagy Kutatótanár). A

jelentkezéseket az intézményvezető az adott év május 10-éig véglegesíti. (A jelentkezések adminisztrálására szolgáló felület megnyitásáról az Oktatási Hivatal valamennyi köznevelési intézményt tájékoztatni fogja). A Korm. rendelet kimondja, hogy az intézményvezető a pedagógus minősítő vizsgára, minősítési eljárásra való jelentkezésének rögzítését nem tagadhatja meg.

A jelentkezések feldolgozása, a minősítési terv kiadása

A jelentkezések véglegesítése után az Oktatási Hivatal ellenőrzi a rögzített adatokat. A Korm. rendelet szerint az oktatásért felelős miniszter az adott év június 20-áig dönt a következő évben minősítő vizsgán, minősítési eljárásban részt vevő pedagógusok köréről.

A miniszter - az Oktatási Hivatal útján - a pedagógus kollégákat és a munkáltatókat a döntés meghozatalát követően, legkésőbb az adott év június 30-áig értesíti.

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

A fenntartói, szakértői szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a vezetővel történt egyeztetés után történik.

Az óvoda bejáratí ajtáját reggel 9.00 - tól 12.45 - ig, és 13.15 - tól 14.30 - ig zárva kell tartani.

Csengetésre a konyha dolgozói, vagy egy dajka köteles kaput nyitni. Az óvodába belépőt az óvodavezetői iroda elé kell kísérni és gondoskodni kell arról, hogy a megfelelő személy minél előbb az idegen rendelkezésére álljon. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad, távozásakor a kapuig kell kísérni.

Idegenek az óvoda területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős vezető arra engedélyt ad.

5. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

5.1. Pedagógiai Program, (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet)

5.1.1. Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- Az óvodai nevelés alapelveit, célkitűzéseit
- azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányokat enyhítő tevékenységeket
- gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- a szülő, gyermek a pedagógus együttműködésének formáit,

- az egészségnevelési, környezettudatos nevelési elveket
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket
- a pedagógiai program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

5.2. Éves Munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján a vezető készíti el, majd megvitatás után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el a nevelőtestület.

Az éves munkaterv tartalma:

- Az aktuális nevelési év helyzetképe
- Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek
- A nevelési-oktatási év rendje
- A nevelési év munkarendje pedagógusok, nem pedagógusok
- Ünnepek, rendezvények szervezési rendje
- Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje
- A belső ellenőrzés rendje: szakmai és működési.

A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezettel ismertetni kell.

Az óvoda foglalkozási programja – munkaterve - tartalmazza:

- a.) azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermek fejlődését, közösségi életre felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását,
- b.) Az óvoda Integrációs Programjából az adott évben meghatározásra kerülő feladatokat, tevékenységeket.

Az óvodai fejlesztő program megszervezésével kapcsolatos rendelkezéseket a 20/2012. EMMI rendelet 173. § (1)-(6) bekezdései tartalmazzák.

Óvodánkban a fentieket figyelembe véve került meghatározásra e feladat ellátása.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII:28) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag a vezető 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 módosítását,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvadás gyerek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

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

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

5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek, és dolgozók biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természetes katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, belvíz stb.)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés

Az intézmény minden alkalmazottja az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni.

A vezető dönt a szükséges intézkedésről. Akadályoztatása esetén a jelen szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyerekeknek a felnőttek vezetésével a Tűzriadó terv alapján kell elhagyni.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért különösen ügyelni kell a termen kívül, (pl.: mosdóban) tartózkodó gyermekekre.
- A kiürítés során a mozgásában korlátozott személyeket segíteni kell!
- A gyermekek létszámát a terem elhagyása előtt és a várakozási helyre történő megérkezés után ellenőrizni kell!

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően azok vezetőinek utasítása szerint kell eljárni.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” utasítása tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a - Tűzriadó terv – utasítás szabályozza.

A tűzriadó terv elkészítéséért a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős.

Az épület kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat szervezéséért az intézményvezető felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára érvényesek.

5.5. Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az épületet minden benttartózkodónak azonnal el kell hagyni.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezetőnek kell irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe,
- van-e veszélyben emberélet,
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületrész,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

5.6. Gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok

5.6.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében végzett tevékenység.

- A fenntartó, intézményvezető és a munkavédelmi felelősök félévente az egész intézményre kiterjedő szemlét tartanak, melynek célja a **baleseti források feltárása**, azok megszüntetésére intézkedés meghozatala.

Az óvodában naponta fel kell hívni a gyerekek figyelmét az udvaron való helyes viselkedésre a balesetveszélyes játékok helyes használatára.

5.6.2. Teendők gyermekbalesetek esetén.

- Baleset esetén azonnal **értesíteni kell** (rendelési időben az gyermekorvost), vagy a baleset súlyosságától függően a mentőket, ill. a szülőket.
- A gyermekbalesetet a törvény által előírt nyomtatványon kell **nyilvántartani**.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni és **megküldeni** a fenntartónak, ill. a szülőnek. Ezeket a baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és fel kell tární a kiváltó személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- **Súlyos balesetet** azonnal - telefonon - **jelenteni** kell a fenntartónak.
- Minden baleset után meg kell tenni a **megfelelő intézkedést** a hasonló esetek megelőzése érdekében.

5.6.3. Egyéni védőfelszerelések munkaköri csoportosítása

- Óvodapedagógus (vezető is): fehérköpeny, állófoglalkozásúak részére készült lábbeli (papucs) , tréning alsó, sportcipő, póló
- Óvodatitkár, pedagógiai asszisztens: fehérköpeny, póló, állófoglalkozásúak részére készült lábbeli (papucs)
- Dajka: fehérköpeny, színes köpeny, póló, állófoglalkozásúak részére készült lábbeli (papucs)
- Konyhai dolgozó: fehérköpeny, színes köpeny, sapka v. kendő, csúszás gátló lábbeli, gumikesztyű, kötény.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben. Az óvodavezető távollétében és akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Az óvodavezető két hetet meghaladó távolléte esetén az óvodavezető-helyettes jogköre teljessé válik, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes együttes akadályoztatása esetén a helyettesítés a következőképpen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben a szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a legmagasabb óvodai szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti, jogosult intézkedni.

6.2. Az óvoda dolgozóinak munkarendje:

Az óvodában a pedagógiai munkát 13 óvodapedagógus végzi.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. Az óvodapedagógusok váltott műszakban (délelőtt - délután), az éves munkatervben meghatározva teljesítik kötelező óraszámukat.

A pedagógusok - a kötelező óraszámokon felül a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a munkaköri leírásuk alapján teljesítik, vagy megbízás, kijelölés

alapján, amit az óvodavezető ad a vezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A dolgozók munkaidejük kezdetét és befejezését az óvodavezető által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni naponta pontosan.

Nem pedagógus közalkalmazottak: 7 óvodai dajka, 1 kisegítő dolgozó, 1 óvodatitkár, 2 gyógypedagógiai asszisztens. Munkarendjüket - a Munka Törvénykönyve és a Kjt. rendelkezéseivel összhangban - évenkénti új munkarendben az óvodavezető állapítja meg az óvoda zavartalan működése érdekében. Munkájukat segítik a közcélú alkalmazottak.

A dajkák naponta változó váltott műszakban (délelőtt - délután) dolgoznak. Munkaidejüket az intézmény területén teljesítik.

A dolgozók munkaidejük kezdetét és befejezését az óvodavezető által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni naponta pontosan. Ennek elmulasztása fegyelmi vétséget von maga után, igazolatlan távollétnek minősül.

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

Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása:

A szabadság igénylésénél a hatályos jogszabályi rendelkezések az irányadóak.

Az esetleges késésről a nap folyamán tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét

Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak a vezető, távolléte esetén a helyettes engedélyével lehet.

Magánjellegű program miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni tudjon a szakszerű helyettesítéséről. (legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával a közvetlen munkatársat értesítse a hiányzásról)

Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani.

Óvodai dokumentumokat hazavinni tilos!

IPR –t segítő munkacsoport működésének rendje:

Munkacsoportok számát és területeit a feladatok megosztását az intézményi helyzetelemzés illetve aktualitásoknak megfelelően határozzuk meg.

Az IPR menedzsment létszáma 4 fő, kijelöléssel illetve önként jelentkezéssel történik.

A munkacsoport működését az ide vonatkozó jogszabályoknak megfelelően végzi.

(Működése és feladata az IPR SZMSZ szerint)

Célja: Az óvoda környezetében élő valamennyi 3 éves, HHH gyermek beóvodázásra kerüljön. Az óvoda körzetében élő valamennyi 3-7 éves HHH gyermek rendszeresen járjon óvodába, ahol megfelelő minőségű óvodáztatással, tudatos óvodai nevelő-fejlesztő munkával biztosítjuk a gyermekek iskolai sikerességét, egyenlő esélyt az iskolakezdéshez. Biztosítja a sikeres óvoda-iskola átmenetet. Ennek érdekében együttműködő partneri kapcsolat kiépítésére törekszünk – a szülői házzal, a Gyermejkölési és Családsegítő Szolgálattal, Szakmai és Szakszolgálatokkal, Általános Iskolákkal, Helyi Nemzetiségi Roma Önkormányzat, civil szervezetekkel.

Feladata:

- A csoportmunka szervezése, ütemterv-munkaterv elkészítése a tagok bevonásával.
- A program kiemelt területeihez (tartalmi elemeihez) kapcsolódó feladatok, tevékenységek, intézkedések meghatározása
- Nevelőtestület bekapcsolása a feladatokba.
- Tájékoztatás a csoport munkájáról, szóbeli, írásbeli beszámolók.

6.3. Nevelés nélküli munkanapok

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyből minden év szeptemberében tájékoztatást adunk a szülői közösségnek.

A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználásánál figyelembe vesszük:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- a szülők munkahelyi leterheltségét,

A nevelésnélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük:

- a teljes szülői kört és
- fenntartót.

A nevelés nélküli munkanapokon:

- szakmai továbbképzést,
- alkalmazotti értekezletet tartunk.

A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítjuk a saját óvodában.

6.4. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a vezető alkalmazza.

Az alkalmazotti közösséget vezetője hívja össze. Az értekezleteken a vezető tájékoztatja a dolgozókat a soron következő feladatokról.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik

3.1. A gyermekek óvodai felvétele

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 49. § (1) bekezdése értelmében az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik. A gyermeket elsősorban a lakóhelye vagy a szülő munkahelye szerinti körzeti óvodába kell felvenni.

A köznevelési törvény 2015. szeptember 1. napjától hatályos rendelkezése szerint a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.

A köznevelési törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvodai felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Nkt 8.§-a szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

6.6. A beiratkozás rendje

- A beiratkozást minden nevelési évben Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének határozata alapján a meghatározott időpontban van az óvodai beiratkozás, melyet legalább harminc nappal korábban nyilvánosságra hoz.
- A beíratási időszakot követően felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik.
- A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életéről: pl. - nyílt délutánok -

A beíratás tényét az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a fenntartó dönt a további lehetőségekről.

6.7. A gyermekek fejlődésének nyomon követése.

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a Fejlődési Napló dokumentumban rögzítjük.

A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgás, fejlődése. Az eredmények szükség szerint, de legalább fél évenként rögzítésre kerülnek. Rögzítésre kerülnek a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a pedagógiai szakszolgálat igénybe vételét. A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési Napló bejegyzéseit ismertetjük a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített formanyomtatványon.

A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek. A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Helyi Pedagógiai program szabályozza.

6.7.1. Az óvodás gyermekek napirendje

A csoportok napi és heti rendjét a helyi pedagógiai program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságának függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az

első-nevelési év nyitó-szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

6.7.2. A tanköteles kort elérő gyermekek esetében:

Az óvoda igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,

- ha szükséges, javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét,
- javasolja, hogy a gyermek annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben-oktatásban való részvétele, illetve elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt.

6.7.3. A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- 5 éven aluli óvodás gyermek esetében, ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt nappal,
- a gyermeket felvették az általános iskolába.

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda vezetőjét értesíteni kell Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.

Az óvodába érkezés és távozás rendjét

Fenntartó által jóváhagyott Házi rend tartalmazza.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:

Az óvoda Házi rendje szabályozza a megfelelő szabályok figyelembe vételével.

Gyermekek étkeztetése, térítési díjak befizetése, visszafizetése

A fenntartó által jóváhagyott Házi rend szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

6.8. A nevelési-oktatási év rendjét a munkaterv határozza meg

A munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg.

A nevelési év rendjébe meg kell határozni:

a.) A nevelésmentes munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot.

A nevelésmentes munkanapok pontos időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előtte értesíteni kell.

b.)A szünetek időtartamát.

c.)A megemlékezések, ünnepek rendjét.

d.)A nevelési értekezletek időpontját.

e.)A gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálatok időpontját.

6.8.1. Az óvoda munkarendje:

1. A nevelési év szeptember 1-től – augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll.

a.) Nevelési-oktatási év (IX.1.-V. 31-ig),

- mely időszak alatt a gyermekek részére az Óvodai Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.

Dokumentum: a csoport heti rendje.

b.) Nyári időszak (VI.15.-VIII-31-ig)

A város óvodái közötti megállapodás alapján 2-3 heti váltásban tartunk ügyeletet. A pontos zárva tartás időpontjáról és a gyermekek fogadására kijelölt óvodáról az intézmény tájékoztatást ad a szülők részére.

- Az óvodai csoport szervezett foglalkozások, tevékenységek nélkül működik
- Az óvoda zárásának időszakában történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás idejét a fenntartó határozza meg.
- A nyári zárás időtartamáról a szülőket legkésőbb minden év 02.15-ig a faliújságon értesítjük.
- A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – a fenntartó által meghatározott időpontban – ügyeletet kell tartani.

2. Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

- 50 órás nyitvatartási idővel, melynek pontos időpontja a mindenkori éves munkatervben – a szülői igénynek – megfelelően – kerül meghatározásra.
- A rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

3. Az óvodát reggel a munkarend szerinti dajka nyitja.

- A bejáratí ajtó nyitva, illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, melyet minden nevelési év elején az éves Munkatervben rögzítünk és szülőkkel az első szülői értekezleten illetve a szülői hirdető táblán ismertetünk.
- hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik.

6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.9.1. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki nem mehet be!

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani. Az óvoda biztonságos zárása - a munkaköri leírásban foglaltak alapján- a dajkák feladata.

6.9.2. Az épületek használati rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni. A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

6.9.3. Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvoda üresen álló helyiségeit zárva kell tartani.

A csoportszobákban a gyermekek óvónői felügyelettel tartózkodhatnak. Az egyes csoportszobák működési idejét az éves munkarend határozza meg.

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

Az óvoda tálaló helyiségeiben a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés. A konyhába csak a konyhai alkalmazottak tartózkodhatnak.

A csoportszobákban a gyermekek között mobil telefont magáncélra nem lehet használni. A telefont minden dolgozó köteles lenémítani vagy kikapcsolni 9.00-tól 11.00-ig, alvásidőben 13.00-tól 15.00-ig illetve értekezleteken!

A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket óvodapedagógusnak vagy dajka néninek kell átadni, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza.

6. 9.4. Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az óvodába járó gyermekek használhatják óvónői felügyelettel.

A dohányzás az óvodában valamint az óvoda közvetlen környezetében szigorúan tilos. Az óvodában e tevékenységet tiltó táblák jól látható helyen jelzik a dohányzásmentesség követelményét.

6.9.5. Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda bejáratí ajtáját reggel 9.00-tól 12.45 - ig, és 13.15 - tól 14.30 - ig zárva kell tartani.

Csengetésre a konyha dolgozói, vagy egy dajka köteles kaput nyitni. Az óvodába belépőt az óvodavezetői iroda elé kell kísérni és gondoskodni kell arról, hogy a megfelelő személy minél előbb az idegen rendelkezésére álljon. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad, távozásakor a kapuig kell kísérni.

Idegenek az óvoda területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős vezető arra engedélyt ad.

6.9.6. Mindennapos testnevelés

A mindennapos mozgás alkalmazása kedvezően hatnak a kondicionális képességek közül különösen az erő és az állóképesség fejlődésére, amelyek befolyásolják a gyermekek teherbíró képességét, egészséges fejlődését. Fontos szerepük van a helyes testtartás kialakításában.

A Nemzeti Köznevelési Törvény értelmében a mindennapos testnevelés kerül megvalósításra, a gyerekek egészségi állapotának érdekében. Az óvodás gyerekeknek a játékos gimnasztika mellett mozgásos játékok, versenyjátékok, körjátékok szervezésével valósul meg a mindennapos testnevelés.

7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei:

7.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatott pedagógusok, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők.

A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a Nkt.70.§-a tartalmazza:

70§.(2): A nevelőtestület dönt:

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,

- i) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- j) jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

7.2. A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során:

- rendes és
- rendkívüli értekezletet tart

A nevelőtestület rendes értekezletei az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban a vezető hívja össze.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- tájékoztató és munkaértekezletek (szükség szerinti gyakorisággal)
- nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal)
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

7.2.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

A vezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:

- dátum,
- helyszín pontos meghatározása,
- napirendi pontok felsorolása,
- jegyzőkönyvvezető megnevezése,
- részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg,
- jelenléti ív

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az Nkt.71 § szerint a szakmai munkaközösség az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására, a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség dönt:

- a.) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b.) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- c.) az óvoda – iskola közös programjáról.

A szakmai munkaközösség-szakterületét érintően- véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

7.3.1. A szakmai munkaközösség véleményét kell kérni:

- a.) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- b.) az óvodai nevelést segítő eszközök, könyvek kiválasztásához.

A pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Óvoda és az iskola együttműködnek egymással, a nevelő-oktató munka színvonalának javítása érdekében. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket féléves-éves gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusteljesítmény-értékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

7.3.2. A szakmai munkaközösség vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az vezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Az vezető megbízására a pedagógusteljesítmény-értékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá foglalkozáslátogatásokat végezhet, az intézmény vezetővel együtt
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri a vezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7.4. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban a vezető által kijelölt napon tanévzáró értekezleten kerül sor. Az értekezletet az vezető vagy helyettese vezeti. A nevelési értekezletek témáját és időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a

tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben- a vezető adhat felmentést.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolat formái és rendje

8.1.A szülői szervezet

Az intézmény a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet működtet, melyet a gyerekek szüleinek több mint 50% választ.

Az óvodavezető, vagy az óvodavezető-helyettes és az óvodai szülői szervezet képviselője szükség szerint-de legalább évente 2 alkalommal tart értekezletet, ahol az óvodavezető, vagy az óvodavezető-helyettes tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb csoportját érinti, meg kell hívni. A szülői szervezet képviselője tanácskozási jogkörrel vesz részt az értekezleten.

Az óvoda szülői szervezete egyetértési joggal rendelkezik:

- a szervezeti és működési szabályzat,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor

Az óvoda a szülői szervezet részére véleményezési jogosultságot biztosít:

- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének meghatározásában, a gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatban

8.2. Az óvoda külső kapcsolatainak szabályozása

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel: fenntartóval, polgármesteri hivatallal, városi oktatási, közművelődési irodával.

A Hajdúhadházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat az egyetértési és véleményezési jogát gyakorolja az intézményünkkel kapcsolatosan, elnökével az óvodavezető tart kapcsolatot.

Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, a gyermekek iskolaérettségének elbírálásában a Hajdú-Bihar Megyei Szakszolgálat Hajdúhadház Tagintézmény Szakértői Bizottságával. A város óvodáival szakmai napok, előadások szervezése, a helyi általános iskolákkal, nyílt napok, bemutatók szervezése. Az egyház képviselőjével az óvodavezető tart kapcsolatot.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatosan kapcsolatot tart a Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központtal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. Az intézmény képviselte az intézményvezető jogköre és feladata. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása: a partnerek azonosítása, igényeik felmérése, a kapcsolattartás formája és módja az intézményi minőségirányítási programban és a helyi nevelési programban leírt, szabályok szerint történik.

8.3. Gyermek- és ifjúságvédelmi munka megszervezése és ellátása:

Ezen intézmény belső szabályozásának megfelelően a nevelési évre szóló munkatervnek részét képezi a nevelési évre szóló gyermekvédelmi terv.

Az intézmény dolgozói, a gyermekvédelmi felelős közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha az intézmény a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a többi gyermek védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős felveszi a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal és megbeszéli, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

8.4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát

hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységben.

A nevelési-oktatási által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Ezen szabályozás egységet alkot a fenntartó által jóváhagyott Házi rend megfelelő fejezeteivel. A vezető gondoskodik arról, hogy az orvos és a védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, pedagógus felügyelet. Az óvodában védőoltás nem adható be.

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás során.

Az intézmény egész területén a dohányzás szigorúan TILOS.

Az intézményen belül szeszestilt fogyasztani szigorúan tilos. A tállókonyhába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a dolgozó, aki egészségügyi könyvvel rendelkezik.

Az intézmény minden alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel.

9. Az intézményi hagyományok ápolása

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepek és megemlékezések a helyi nevelési programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek. *A szülők számára nyitott ünnepek:* anyák napja, évzáró. *Csoportonként lebonyolított, zártkörű rendezvények:* Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, gyermeknap városi szintű megemlékezés: október 23. Alapelve, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni.

10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

Az intézmény alapvető dokumentumai:

Pedagógiai Program

Intézményi Minőségirányítási Program

Szervezeti és Működési Szabályzat

Házirend

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők a vezetői irodában elhelyezett könyvespolcon. A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az óvoda épületében hirdetményt kell jól látható helyre kifüggeszteni. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők, az intézményből nem vihetik ki. A „Különös közzétételi lista” az intézmény székhelyén megtekinthető. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak a használata

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből csoportonként köteles az óvoda vezetője egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

10. Záró rendelkezések, jognyilatkozatok

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatoknak összhangban kell lenni jelen SZMSZ-el.

Felülvizsgálat: kétfévente, valamint az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozást követően, a jogszabályban meghatározott határideig.

Felelős: intézményvezető

Hajdúhadház, 2016.január hó 4 nap

Az SZMSZ-t:

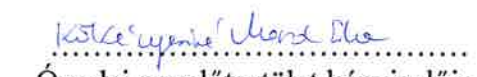
Készítette:


.....
Óvodavezető
PH.

Véleményezte:


.....
Szülői Munkaközösség elnök

Elfogadta:


.....
Óvodai nevelőtestület képviselője
1/2016 (01.18.) sz. határozattal

Jóváhagyta: A Hajdúhadház Város Önkormányzata,számú határozatával.

.....
Önkormányzat képviselője

Nyilatkozat

A Szivárvány Óvoda Szülői Munkaközössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Szülői Munkaközösség az SZMSZ-t 2016.január hó 18 nap ülésén megtárgyalta és elfogadta.



Szülői Munkaközösség elnök

12. Melléklet

Iratkezelési Szabályzat

Ez a szabályzat intézményünk írásbeli és digitális adattárolás ügyintézésével kapcsolatos szabályok összességét tartalmazza, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának összehangolásával készült.

Melléklete az irattári terv, mely tartalmazza az iratkezelés rendjét és az írásbeli ügyintézésre vonatkozó szabályok összességét.

A szabályzatot készítette: Pur Mihály

A szabályzat készítésének ideje: 2015.09.15.

I.

Kormány-, illetve ágazati szinten meghatározott dokumentumok körét szabályozzák:

- nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Munka törvénykönyve 1992. évi XXII. törvény
- Kormányrendeletek,
- Miniszteri rendeletek.

Óvodai szinten meghatározott dokumentumok körét szabályozzák:

- Óvodavezetői döntések és
- Nevelőtestületi határozatok.

II.

Az óvodánkban alkalmazott dokumentumaink egy részét az irányítók a fenntartó határozzák meg, más részét az óvoda önállóan tervezheti.

Eszerint vannak:

- Kötelezően előírt, formailag és tartalmilag is megkötött dokumentumok,
- Kötelezően előírt, de formailag és tartalmilag változtatható dokumentumok,
- Önállóan választott, a nevelőmunkát célszerűen segítő dokumentumok.

A dokumentumok egy része:

- **Az óvoda működését szabályozza:**
 - Szervezeti és Működési Szabályzat,
 - Házi rend
 - Alapító okirat
 - Szülői munkaközösségi szabályzat
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Tűzvédelmi, munkavédelmi szabályzat
 - HACCP-s szabályzók
 - Jelentkezési lapok
 - Felvételi és mulasztási napló
 - Munkaköri leírások
 - Személyi anyagok
 - Statisztikai adatszolgáltatás dokumentumai

Másik része:

- **Az óvodában folyó nevelőmunkát segíti**
 - csoportnapló
 - óvodai törzskönyv
 - beíratási napló
 - fejlődési napló
 - Helyi Óvodai Program
 - éves nevelési terv
 - pedagógiai szakszolgálatok szakvéleményei, adatkérő lapok vizsgálatokhoz
 - óvodai szakvélemény
 - értesítés óvodaváltozásról
 - minőségbiztosítási rendszer működésével kapcsolatos dokumentumok.

III. Az ügyviteli feladatok rendszere, három pontban határozható meg:

1) Műveleti rend

- Adatrögzítés, bizonylatok kiállítása
- Adatok feldolgozása
- Csoportosítás, rendezés a témák szerint
- Beszámolók, jelentések, tájékoztatók készítése
- Irattározás
- Továbbítás, átadás-átvétel igazolása (időpont megjelöléssel)

2) Folyamati rend

- a helyi rendszer és szabályok kialakítása
- a műveleti sorrend meghatározása

3) Igazgatási rend

- mindent csak egyszer kell megőrizni
- a dokumentumok terjedelme ne legyen feleslegesen nagy

IV. Intézményünk igazgatási – ügyviteli munkájának négy fő csoportja:

1) Vezetéstájékoztatási folyamatok

A vezetői elhatározások, döntések, utasítások feladatok közzétételéből álló teendők. Biztosítani kell annak lehetőségét, hogy a vezetői rendelkezések eljussanak minden érintetthez. Erre a szóbeli értekezleteken lévő tájékoztatáson túl a körlevelek a legalkalmasabbak, melyek minden egyes személyhez, illetve a csoportokat érintő kérdésekben minden csoporthoz eljutnak.

2) Funkció – folyamatossági folyamatok

A feladat ellátása során felmerülő teendők meghatározott időrendi sorozata, amely az intézményben végzett feladatok végrehajtásának tartalmi és logikai követelményeit fejezi ki.

3) A környezettel kapcsolatos folyamatok

Ebben a rendszerben az intézmény más intézményekkel, szervekkel fenntartott együttműködései jutnak kifejezésre. Ebbe a körbe tartoznak a hatósági fenntartói kapcsolatok, a társintézményekkel való kapcsolatok, vásárlási, szolgáltatási megrendelések.

4) Elszámolási folyamatok

Az elszámolási folyamatok az információáramlási folyamatok műveleteit tartalmazzák. Ide értendők a pedagógiai tevékenység mérése, a minőségbiztosítás vezérlésére szolgáló műveletek. Ide tartoznak a gazdálkodással összefüggő belső ellenőrzések és az azokkal kapcsolatos feladatok is.

V. Ügyintézés

Az *ügyintézés* valamely intézmény vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, a közben felmerülő tartalmi (érdemi) formai (alaki) kezelési, szóbeli és írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Az *ügyirat* az intézmény ügyintézése, rendeltetésszerű működése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában készült ügyiratdarabot tartalmazza.

Ügyiratdarab az ügyiratnak az a része, amely az ügyintézés folyamata során, vagy annak valamelyik szakaszában keletkezett.

Ügyintéző (óvodatitkár) az ügyek érdemi intézését végző személy, aki a vezetői rendelkezés alapján az ügyet döntésre előkészíti.

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, terv, vázlat, amely az intézmény működésével és az ott dolgozó személyek tevékenységével kapcsolatos.

Digitálisadat az irat elektronikus úton történő készítése, amely a gépbe kerül elmentésre.

Iratkezelés az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését továbbítását és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, szakszerű és biztonságos megőrzését, illetve levéltárba átadását együttesen magába foglaló tevékenység.

Az iratoknál megkülönböztetünk:

Eredeti példányt, amelyen az aláírás és a pecsét eredeti.

Másolati példányt, amely a több példányban egyidejűleg készült, eredeti irat egyik hiteles példánya.

Másolatot, vagyis valamelyik eredeti iratról a keletkezése után készült, az eredetivel tartalmilag és alakilag is megegyező másolat.

Mellékelte iratot, amely az iratnak nem szerves része, utólag leválasztható az eredeti anyagtól.

Mellékletet, amely az irat szerves része, annak kiegészítő eleme, így utólag nem választható le.

Választék szerint megkülönböztetünk:

Feljegyzést: szóban röviden elhangzott megállapítások írásos rögzítése, amely emlékeztetőként szolgál az ügyben érintettek számára. Formailag lehet kötetlen, s kapcsolódhat közvetlenül ahhoz az irathoz, amely témában történt a megbeszélés. A feljegyzés tényeket, állapotokat, helyzeteket, feladatokat, intézkedéseket rögzít. Feljegyzéseket készít az értekezletekről, megbeszélésekről az a személy, akit ezzel a vezető megbíz. A feljegyzés végén aláírásával, s a megbeszélésen jelen lévő két tanú aláírásával hitelesíti a leírtakat.

Leveleket: terjedelmük nem haladja meg az 1-3 oldalt, A/4-es méretű lapon. Általában csak szöveges jellegű információt tartalmaz, számadatokat csak ritkán. Tartalmi szempontból tényszerűen rögzített információ átadás-kikérés, illetve feladatok megjelölése érdekében készül. Csoportosítása levelezőpartnerek szerint készül, szülői, fenntartói, MÁK - által küldött alapítványi egyéb kategóriájú levelek. A leveleket, ha nincs külön címzett, akkor mindig a

vezető bontja fel, és iktatja be, utána a vezető feladata eljuttatni a levélben foglaltakat az illetékeseknek, illetve a levél tartalmának megfelelően eljárni.

A vezető helyettes feladata a vezető távollétében a leveleket minden nap felbontani és az eljárási menetet betartani..

Beszámoló, jelentés: segítségükkel tájékoztatunk, felvilágosítunk valakit. A beszámoló, jelentés lehet időponthoz kötött, rendszeres (heti, havi, negyedévi, félévi, éves) és különleges, nem rendszeres. Terjedelme akár 10-50 oldalas is lehet. Tartalmában általános, vagy a beszámolót, jelentést kérő személy szempontsorát követő. Ide tartoznak a statisztikák is, melyek vagy elektronikus úton, vagy meghatározott formanyomtatványon készülnek.

A beszámoló elkészítése az óvodavezető, feladata, melyhez adatot szolgáltathatnak a pedagógusok, illetve az ügyintéző.

Nyomtatványt: formai, s tartalmi kötöttségek jellemzik, bizonyos esetekben eljárások során alkalmazott iratminta. Kitöltése pontosságot, s a kitöltőtől felelősséget kíván meg.

Nem kötelező formájú nyomtatványok:

- Értesítés beiratkozásról
- Értesítés iskola- óvodaváltozásról
- Felhívás rendszeres óvodába - iskolába járásról
- Felmentés rendszeres óvodába, iskolába járás alól
- Értesítés igazolatlan mulasztásról
- Szakértői vizsgálati űrlap

Kötött formájú nyomtatványok:

- Felvételi mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló (óvónők vezetik)
- Felvételi előjegyzési napló
- Óvodai törzskönyv
- Törzslap
- Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
- Központi statisztikai lap
- Jegyzőkönyvtanuló és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről

Szabályzatokat, utasításokat: nagyobb terjedelmű dokumentumok, amelyek folyamatos karbantartása, aktualizálása, az érvényben lévő törvényi előírásoknak megfelelően az igazgató feladata.

Ezeket számítógépre fel kell vinni, és ott kell tárolni, hogy az aktuális módosítások nyomon követhetők, gyorsak legyenek

VI. Az iratok jelentőség szerinti csoportosítása

Napi értékű iratok: csak egyszeri információt tartalmaznak, felbontás után irattárba, (külön erre kijelölt dossziéba) vagy megsemmisítésre kerülnek. Ennek eldöntése a vezető feladata.

Munkahelyi értékű irat: a benne foglaltak szerint feladatokat kell megoldani, az illetékes személynek megoldásra az iratot át kell adni, és a megvalósulást kell ellenőrizni. Intézkedés után irattárba helyezni, és tartalmától függően meghatározott ideig őrizni kell.

Jogi értékű iratok: a különböző határozatokat, rendeleteket a törvényben meghatározott ideig kell megőrizni.

Levéltári értékű iratok: a történelmileg értékes dokumentumokat tartósan meg kell őrizni.

Általános iratkezelési rendelkezések:

Az iratkezelés célja, hogy segítse az intézmény feladatainak eredményes, gyors, szakszerű ellátását, megoldását.

Az intézményben készült iratokon szerepeltetni kell:

- Az intézmény nevét, székhelyét, címét, telefonszámát
- A címzett megnevezését, címét beosztását
- Az irat iktatószámát
- Az ügyintéző nevét, az aláíró nevét, beosztását, aláírását
- Dátumot
- Az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Ettől eltérő formájú iratok csak vezetői utasítás mellett íródhatnak.

Amennyiben az ügyintézés telefonon, szóban történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.

Az iratkezelést olyan formában kell megszervezni, hogy az irat útja pontosan követhető és ellenőrizhető legyen.

- pedagógusoktól kimenő irat (adminisztrátor gépeli, ha szükséges) (ha szükséges szülővel aláíratva) – vezetővel aláíratni minden olyan iratot, mely pedagógiai szolgálathoz, vagy egyéb neveléssel kapcsolatos helyre érkezik. – iktatni, másolni a másolati példányt, betűzni az erre rendszeresített iktatási dossziéba – postázni, minden esetben ajánlottan.
- Vezetőtől kimenő irat - iktatni-, másolni – és vezetői döntések értelmében vagy ajánlottan, vagy rendes postai úton továbbítani.
- Bejövő iratokat fajtájuk szerint rendszerezni, ha szükséges iktatni és utána az illetékesek helyére, eljuttatni, hogy a benne foglaltak maradéktalanul megvalósulhassanak, illetve az érintett személyek időben tájékoztatást kapjanak.

Biztosítani kell, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.

A tárgyi és személyi feltételeket az iratkezelés pontossága érdekében biztosítani kell a vezetőnek (ügyintéző személye, nyomtatványok beszerzése, papírlapok, borítékok, festékkazetták biztosítása).

Ha a fénymásoló, illetve a személyi számítógép meghibásodik, azt a meghibásodást észlelő személy köteles a vezetőnek haladéktalanul jelenteni, s a vezető köteles mielőbbi javításáról gondoskodni.

Határozat esetén mindig idézni kell a megfelelő jogszabályt, és le kell írni a döntés indoklását, valamint a fellebbezés lehetőségét, meg kell jelölni azt az illetékes személyt is, aki a jogorvoslásban, a továbbiakban illetékes.

Az iratkezelési munka folyamatában mindig gondoskodni kell a személyes és különleges adatok kezelése során az adatvédelmi törvény betartásáról. (Adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény)

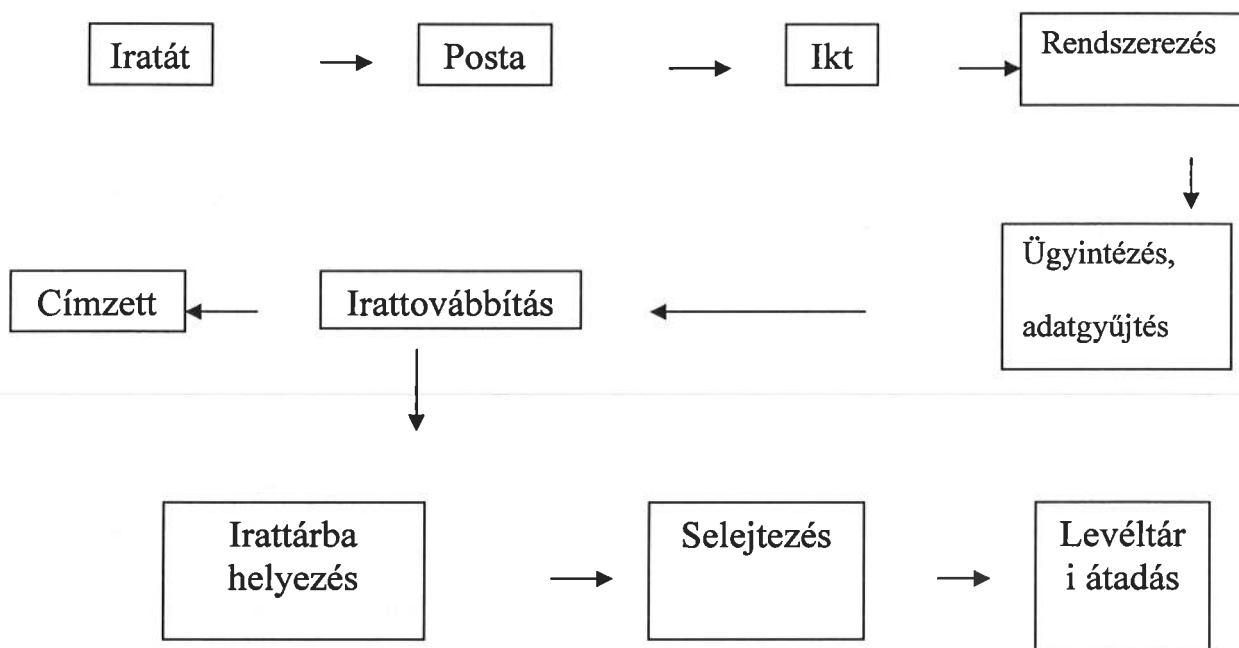
- Jogellenes a szülők foglalkozását, munkahelyét, anyagi körülményeit, a gyermekek személyi számát feljegyezni, kivéve, ha a szülő beleegyezését adja.
- Jogellenes a család adatait (címét, telefonszámát) ügynökök, riporterek részére kiadni.
- Jogellenes a dolgozók pártállását, vallását és egyéb társadalmi tevékenységét irataikon feltüntetni, rögzíteni.
- Munkavállalásával, jogviszonyával kapcsolatos iratokat az érintett írásos beleegyezése nélkül nem lehet továbbítani.

Az iratkezelés vegyes rendszerű, az iratok kezelése részben a – fenntartó – részben a székhelyen és telephelyen történik. Az átutalásos számlák mozgásával kapcsolatosan utalványok, kiadási, bevételi bizonylatok segítségével követhető nyomon a számlák pénzforgalmi mozgása. Átutaláskor a pénzügyintézetnél bejelentett aláírók kézjegye szükséges ahhoz, hogy az utalás megtörténhessen.

VII. Az iratkezelés folyamata:

- a beérkező iratok fogadása, nyilvántartásba vétele, rendszerezése, feldolgozása, biztonságos megőrzése.
- A válaszlevelek, feladat megoldását rögzítő iratok dokumentumok elkészítése, nyilvántartása, iktatása.

Ennek folyamatábrája:



VIII. Iratátvétel:

Az iratok lehetnek:

- postán érkező iratok, küldemények
- kézbesítő, futár által szállított iratok
- közvetlenül a levél írójától, szülőktől érkező, személyesen átadott iratok,
- elektromos úton érkezett iratok

Az intézményhez érkező levelek, küldemények átvételére első sorban, ha a címzett nincs konkrétan megjelölve, az intézmény vezetője jogosult. Akadályoztatása esetén az adminisztrátor, a vezető helyettes, mindegyikük akadályoztatása esetén a vezető által megbízott személy jogosult.

Küldemény érkezésekor ellenőrizni kell:

- A címezést, a címzett nevét,
- Illetőleg a küldemény sértetlenségét épségét.

Téves címezés esetén a küldött anyagot azonnal továbbítani kell, sérülés esetén, az átvételi okmányon a sérülés nyomát, illetve okát fel kell tüntetni. Hiányzó irat esetén jegyzőkönyvet szükséges felvenni.

A személyesen postázott iratok átvételekor kérelemre írásban igazolni kell az átvétel tényét. Az átvevő kézbesítőokmányon aláírásával és a dátum megjelölésével elismeri az átvétel tényét.

Az „azonnal”, „sürgős” jelzésű küldemény átvételekor a dátum mellett az órát a percet is fel kell tüntetni. Ezeket az iratokat soron kívül kell a címzettnek, vagy a szignálásra jogosultnak eljuttatni.

Az átvevő az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza a küldeményeket (például: bontható, nem bontható, iktatandó, nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell venni, stb.)

IX. Postabontás, érkeztetés:

Nem szabad felbontani:

- A névre szóló
- Megállapíthatóan magánjellegű
- Az „s. k. „jelzésű leveleket, iratokat.

Ha az irat névre szólóan érkezik, de a címzett tartósan távol van, akkor az általa megjelölt személy, illetve a helyettes bonthatja fel a hivatalos dokumentumot, tájékoztatási kötelezettség mellett, kivéve azokat az iratokat, amelyek intézésének jogát a vezető megtartotta magának. Ilyenkor amennyiben az ügy kezelése halaszthatatlan a vezető személyes engedélye után lehet a borítékot felnyitni, és tartalmát elolvasni.

A boríték eltávolítása után hasznos, ha a beérkezés sorszámát a jobb felső sarkára vezetik rá. Különösen fontos levelek esetében célszerű a borítékot is a dátum miatt az irathoz csatolni.

A küldemények téves bontása, vagyis illetéktelenség esetén a borítékot újra le kell ragasztani és rávezetni a felbontó, nevét, majd kétpéldányos jegyzőkönyvet kell felvenni és ebből egyet sürgősen el, kell juttatni az illetékes címzetthez.

Amennyiben az irat e-mailen érkezik, gondoskodni kell az irat másolatáról, nyomtatott példányának elkészítéséről.

X. Iktatás, név és tárgymutató készítés

Az intézménybe érkező vagy ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni.

Iktatni kell:

- pedagógiai szolgáltatók közötti kapcsolatból bemenő kimenő leveleket,
- fenntartó által küldött határozatokat, intézkedéseket,
- ÁNTSZ által küldött szemlék jegyzőkönyveit, határozatait,
- Személyi anyaggal kapcsolatos ki és bemenő ügyiratokat
- Társintézmények által küldött ki és bemenő iratok,
- Szülőkhöz szóló ki és bemenő levelek, határozat másolatok, orvosi igazolás másolatok.
- Minőségbiztosítással kapcsolatos ki és bemenő iratok, munkajelentések.

Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani:

- az oktatási anyagokat
- a tanügyi igazgatási nyomtatványokat, űrlapokat
- a tájékoztatókat
- a meghívókat
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- a visszaérkezett térítési vevényeket,
- az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a sajtótermékeket.

Az iktatókönyvbe úgy kell bevezetni az iratokat, hogy az tartalmazza:

- az iktatószámot,
- a beérkezés időpontját
- az ügyintéző nevét
- az irat tárgyát,
- a mellékletek számát,
- az elintézés módját,
- kezelési feljegyzéseket,
- az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen.

Az iktatás hagyományos, kézi úton történik, így minden naptári év elején, újonnan nyitott hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni, amelyet minden évben 1-gyel kezdünk. Az iktatás soros iktatókönyvben történik főszámok és hozzá kapcsolódó ki és bemenő ügyiratok alszámozásai alapján, az iktatószám első része a sorszám, második az alszám kötőjellel harmadik része / jellel az évszám.

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapot összeragasztani, olvashatatlanul írni az írást olvashatatlaná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítás dátumát kézjeggyel kell ellátni.

Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a százat, úgy név és tárgymutatót kell készíteni.

Az iktatott anyagot a- illetve annak fénymásolatát- a feladat ellátására kijelölt személyeknek kell átadni. Az eredeti dokumentumot az ügyintézés után vissza kell juttatni az irattárba.

Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon el kell végezni.

XI. Intézkedés:

Az iktatásba vétel és a témák szerinti csoportosítás után valamennyi beérkező anyag közvetlenül az óvodavezető, íróasztalára kerül. A vezető feladata a szignálás, valamint hogy közölje az intézkedéssel kapcsolatos teendőket, határidőket.

Az adminisztrációs feladatok három csoportba oszthatók:

- Periodikusan visszatérő ügyek, feladatok (éves munkaterv elkészítése, gyerekek felvétele, az étkezési díj befizetése, ügyintézése, költségvetés készítése, statisztikai adatközlés)
- Alkalmanként jelentkező, de visszatérő feladatok (árajánlatok, ellenőrzésekből adódó hiányosságok pótlása)
- Véletlenszerű, eseti ügyekből adódó feladatok.

Az elintézés történhet:

- az ügy továbbításával más szervezet, vagy intézmény felé,
- az ügy megoldása érdekében kialakított intézkedési terv útján
- intézkedés nélkül, irattárba helyezéssel.

Intézkedési terv

- Az iratok elintézése előtt még a rutinszerű esetekben is tájékozódniuk kell.
- Meg kell tervezni az ügy elintézéséhez a megvalósítási módot, időt, alternatívákat kell felsorakoztatni.
- Egyeztetés, döntés-előkészítés után kell megszületnie a döntésnek
- A döntést az intézkedés követi, mely egy személyi felelősség miatt az óvodavezető, iskolaigazgató kezében van. A jó döntés meghozatalában meg kell kérdezni, és meg kell hallgatni az érintettek véleményét és elképzeléseit.

XII. Válaszadás:

Az ügyintézés során az esetek többségében nem elegendő az ügy elintézése, dokumentálása az óvodán belül. Bizonyos esetekben válaszintézkedés szükségeltetik.

Az ilyen jellegű irat tartalmazza:

- az intézmény nevét, címét, telefonszámát,
- az iktatószámot,
- az ügy elintézőjének nevét,
- az ügyintézés helyét, idejét, és tárgyát
- aláírójának nevét, beosztását és az intézmény bélyegzőjének lenyomatát.
- az intézmény OM azonosítóját.

Ezáltal történik meg a hitelesítés.

Fel kell tüntetni, továbbá a címzett adatait.

A hitelesítéshez az intézmény körbélyegzőjét kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. Valamint bélyegzőhasználati szabályzatot kell készíteni.

Amennyiben határozatjellegű a válasz, tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabályt, illetőleg ha a döntés mérlegelés alapján történt, az ere vonatkozó utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő, a fellebbezés lehetőségére való figyelmeztetést. (11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. sz. mellékletének (h) pontja)

XIII. Iratok továbbítása

Az iratok továbbításának módja azonos a bejövő iratok útjával. Ellenőrzés (helyesírás, hitelesítés, a címet, a címzett nevét, beosztást jól írták –e, csatolták –e a mellékleteket) és iktatás után egy példányt meg kell őrizni az irattárban. Egy-egy nagyobb ügy esetén a témát érintő anyagot egy helyen kell tárolni a könnyebb elérhetőség érdekében.

A kimenő posta csoportosítása:

- postán továbbított küldemények (ajánlott, tértívevényes)
- kézbesítő, futár által szállított,
- közvetlenül a címzetthez (szülőhöz) eljuttatott,
- elektromos úton elküldött iratok.

Irattárba helyezés:

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. A nem selejtezhető tételeket 50 év után át kell adni az illetékes levéltárnak. A selejtezendő iratokat, dokumentumokat az intézményből kivinni nem szabad, azokat el kell égetni, vagy apró darabokra szét kell tépni, vagy elektromos iratmegsemmisítővel fel kell vágni.

Az irattár helyiségének tárgyi feltételei az intézményben nem adóttak, így irattárként a vezetői irodában lévő szekrény szolgál, illetőleg a régi ügyiratoknak dobozban történő tárolása raktárban erre külön kijelölt szekrényben történik.

XIV. Elhelyezés:

Az elintéztet ügyek az irattárba kerülnek. Az ügyintéző az iratokat az iktatókönyvből kivezeti és tételszámonként, az iktatószámok emelkedő sorrendjében az irattárba helyezi.

Az irattárban őrzött anyagokhoz a vezető bármikor, az intézmény dolgozói az SZMSZ-ben rögzített jogosultság szerint tekinthetnek bele.

A betekintés nem sérthet szolgálati titkot és személyes adatvédelmet. Vitás esetben az intézmény vezetője dönt, és írásban engedélyezheti a betekintést, vagy megtilthatja azt.

Amennyiben az arra jogosult személy iratkölcsonzés címen kiemeli helyéről az irattárban őrzött anyagokat, a dokumentumok helyére a visszahelyezés idejéig iratvényt kell elhelyezni.

Az irattárt 5 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat a dokumentumokat, amelyek őrzési ideje lejárt. A selejtezést az intézmény vezetője rendelheti el.

XV. Selejtezés

A selejtezendő iratokról az előírásokat, az irattári tervet betartva, 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyv adatai:

- hely
- idő
- a selejtezési bizottság tagjainak neve
- az irattári terv száma

- a kiselejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre és mennyiségi száma
- a selejtezési bizottság hiteles aláírása

Az iratok selejtezését az irattár méretétől függően, de legalább 5 évenként el kell végezni. Az iratok selejtezését csak azok tartalmi jellegével tisztában lévő, felelős személy irányítása mellett lehet elvégezni.

XVI. Levéltárnak történő átadás:

A maradandó értékűnek minősített, azaz nem selejtezhető iratokat legalább 15 évi helyben őrzés után 5 évenként át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltárnak csak komplett, lezárt év anyagait lehet átadni.

Az átadásról 2 példányos jegyzéket kell készíteni, melynek költségei az átadót terhelik.

Az átadás-átvétel bizonylatait mindkét fél nem selejtezhető iratként kezeli.

Irattári terv:

Irattári tételszám:	I. igazgatási, jogi területek:	Megőrzési idő/év
1.	Alapító okirat	Nem selejtezhető
2.	Intézménylétesítési – átszervezési – fejlesztési iratok, alaprajzok	Nem selejtezhető
3.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
4.	Szabályzatok: • Szervezeti és Működési Szabályzat • Munkavédelmi Szabályzat • Tűzvédelmi Szabályzat • Balesetvédelmi Szabályzat • Iratkezelési Szabályzat • Továbbtanulási Szabályzat • Pénzkezelési Szabályzat • Leltározási selejtezési Szabályzat	10 év
5.	A 4. pontban felsorolt szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek.	10 év
6.	Belső Szabályzatok: • házirend • Szülői munkaközösség éves terve, jegyzőkönyvei • Bélyegzők nyilvántartása	50 év
7.	megállapodások, szerződések: • bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések	10 év
8.	Éves szakmai jelentések, beszámolók	10 év
9.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés, jegyzőkönyvei	10 év
10.	Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
11.	Munkatervek, statisztikák	5 év

12.	Alapítványi dokumentumok (alapítás, érdemi tevékenység, megszüntetés)	Nem selejtezhető
13.	Alapítványi operatív ügyek	10 év

	II. Humánpolitikai és munkaügyek	
1.	Személyi anyagok, kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges iskolai végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolatai, az előző beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata, munkaviszony megszüntetését igazoló iratok (felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok) számítógépen történt tárolás a dolgozó távozásával törlendő, hisz nyomtatottan kerül irattárazásra.	50 év
2.	Mellék és másodállás engedélyezése	15 év
3.	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek iratok	50 év
4.	Kitüntetések, jutalmazások	10 év
5.	Munkaköri leírások	10 év
6.	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
7.	Szociális segély ügyek	5 év
8.	Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év
	III. Pedagógiai, nevelési, oktatási ügyek	
1.	Felvételi és mulasztási napló, felvételi előjegyzési napló	20 év
2.	Óvodai csoportnapló (melyet az óvónők vezetnek csoportonként)	5 év
3.	Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
4.	Felvételt, átvételt elutasító határozat. Felmentés rendszeres óvodába járás alól, felhívás rendszeres óvodába járásra, értesítés óvodaváltozásról, értesítés beirtakozásról, értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról	5 év
5.	Törzslapok, póttörzslapok	Nem selejtezhető
6.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények	5 év
7.	Helyi Pedagógiai program	10 év
8.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások dokumentumai	10 év
9.	Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	5 év
10.	Vezetői pályázat	5 év

11.	Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok	5 év
12.	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5 év
13.	Szakmai pályázati anyagok	5 év
14.	Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos anyagok	3 év
	IV. Gazdasági ügyek	
1.	Ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épület tervrajzai, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélkül
2.	Éves költségvetés, könyvelési beszámolók, bizonylatok, számlák, pótelőirányzat	5 év
3.	Leltár, állóeszköz – nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezési dok.	10 év
4.	társadalombiztosítás	50 év
5.	Gyerekek ellátása, juttatásai, térítési díjak befizetését igazoló nyomtatványok	5 év
6.	A bérgazdálkodással, személyi juttatásokkal kapcsolatos iratok, bizonylatok	10 év
7.	Belső ellenőrzések jegyzőkönyve	10 év
8.	Karbantartással kapcsolatos árajánlatok, szerződések, átvételi jegyzőkönyvek, garanciális ügyek	5-10 év
9.	Beruházási, felújítási ügyek tervdokumentációi	Nem selejtezhető
10.	Beruházási, felújítási ügyek lebonyolítása	10 év
11.	a könyvelést alátámasztó analitikus nyilvántartások	10 év

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Szivárvány Óvoda, 4242 Hajdúhadház Szilágyi Dániel 2-4.

Munkavállaló neve:

Munkavállaló OM azonosítója:

Munkavégzés helye: Szivárvány Óvoda, 4242 Hajdúhadház Szilágyi Dániel 2-4.

Munkaköre: óvodapedagógus

Munkaidő beosztás: váltott műszakban dolgozik

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óra: 32 óra, melyet köteles a gyermekcsoportban letölteni

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség

Elvárt ismeretek: az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete

Szükséges képességek: nevelői alkalmasság, jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, jó szervezőképesség

Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS ALAPVETŐ FELADATAI

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés,

csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.

- A rábízott gyerekek egyéni ütemben történő fejlesztése, a sajátos nevelési igényű gyerekek egyéni fejlesztési terv alapján történő fejlesztése.
- A szülő tájékoztatása a gyermek fejlődéséről.
- A gyermekek egészségének védelme, balesetveszélyes környezet, körülmény esetén, az elhárítás érdekében az intézkedés megtétele.
- Az óvodapedagógus munkáját az óvodavezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- Gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása a csoportjában.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetikai követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszempontjában törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- A város közintézményeivel közösen szervezett programokban aktívan vegyen részt.

KÖTELESSÉGEK

- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját, szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítsa.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).

- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A személyi adatok változása esetén (lakcím, telefon, név) haladéktalanul jelzi a munkaadónak.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ - ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálat, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Szivárvány Óvoda, 4242 Hajdúhadház Szilágyi Dániel u. 2-4.

Munkavállaló neve:

Munkavállaló OM azonosítója:

Közvetlen felettese: Intézményvezető, intézményvezető- helyettes

Munkavégzés helye: Szivárvány Óvoda, 4242 Hajdúhadház Szilágyi Dániel u. 2-4.

Munkaköre: Pedagógiai asszisztens

Heti munkaideje: 40 óra

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.

- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél, – az öltözködésnél,- a tisztálkodásban, – a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,

- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, helyettese és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott

kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.

- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Hajdúhadház,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Hajdúhadház,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Szivárvány Óvoda, 4242 Hajdúhadház Szilágyi Dániel u. 2-4.

Munkavállaló neve:

Munkavállaló OM azonosítója:

Közvetlen felettese: Intézményvezető, intézményvezető-helyettes

Munkavégzés helye: Szivárvány Óvoda, 4242 Hajdúhadház Szilágyi Dániel u. 2-4.

Munkaköre: óvodatitkár

Heti munkaideje: 40 óra

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő
- Udvarias a szülőkkel, munkatársakkal, vendégekkel
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek, felelősségek:

Iratkezelés, ügyintézés

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés.

Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.

Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.

- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb

nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolásérdekében.

- Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkaterv, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.
- Az intézmény saját dokumentációinak, projektterveinek elkészítése.
- Az óvodai csoportokban keletkezett dokumentációk elkészítésének segítése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek névsorának adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok begyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése,
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése
- Az óvodai törzskönyv vezetése
- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, egyeztetése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, besorolásával, juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások elkészítése, vezetése.
- A dolgozók egészségügyi alkalmasságának figyelemmel kísérése.

- Az alkalmazottak, gyerekek adatváltozásairól feljegyzéseket készít, melyet a KIR rendszerben regisztrál.
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- Az adóüggyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (családi kedvezmények, 1%)

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos számlák vezetése, továbbítása a városgondnokság felé. Megrendelők, szerződések, jelentkezési lapok lefűzése megőrzése.
- Az étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A pénz beszedése, számlák elkészítése feladása. Elszámolás anyagi felelősséggel.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése.
- Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Tisztítószer megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Kiseb javítási munkálatok megrendelése.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam benne van a napi munkaidőben.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- A gyermekek és dolgozók adatait a törvényi előírásnak megfelelően kezeli.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.
- Javaslatot tehet a számítástechnikai- és irodai eszközök modernizálására.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők.
- A vezető távolléte esetén felírja az üzeneteket.
- Közvetlen kapcsolatot tart a Városgondnokság vezetőjével, munkatársaival.
- Tájékoztatási kötelezettsége van a nevelőtestület tagjai és a technikai dolgozók felé.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Hajdúhadház,

.....

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Hajdúhadház,

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Szivárvány Óvoda, 4242 Hajdúhadház Szilágyi Dániel u. 2-4.

Munkavállaló neve:

Munkavállaló OM azonosítója:

Közvetlen felettese: Intézményvezető, intézményvezető-helyettes

Munkavégzés helye: Szivárvány Óvoda, 4242 Hajdúhadház Szilágyi Dániel u. 2-4.

Munkaköre: dajka

Heti munkaideje: 40 óra

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, az óvodavezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

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

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- Az óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kultúrált lebonyolításában aktívan közreműködik, tálal, segít az ételek osztásában (köpenyt vált), az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételének megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembe vételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.

- A gyermek érkezésekor és távozásakor, levegőzés előtt és után szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Alkotó módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének a kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezeti esztétika rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A csoport növényeinek napi gondozásában részt vesz.
- A napköziben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, míg a szülő érte nem jön. Hányás, bekakilás, bepislés esetén átöltözteti a gyermeket, ruháját kiöblíti a szennyezett területet feltakarítja, fertőtleníti. Mindezeket a műszakjában hozzárendelt csoportokban is köteles elvégezni.

A dajka egyéb feladatai

- Az óvoda helységeit a munkamegosztás rendjében, a vezető által megjelölt területeken tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást, porszívózást a termekben, öltözőkben, a mellékhelyiségek fertőtlenítését munkarendjének megfelelően minden nap elvégzi.
- A tisztító- és mosószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítést legalább kétszer hetente, illetve szükség esetén elvégzi.
- A csoport textíliáinak javítása.
- Az ablakokat, az ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát és az óvoda előtti utcarészt, járdát seper, a játszóhomokot naponta felássa, gondozza a virágoskertet.

- Nyáron a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban locsolja. Az udvari ivókutat naponta tisztítja.
- Elvégzi az évi nagytakarítást.
- Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyekkel az óvodavezető esetenként megbízza.

A dajka feladatai műszakonként

Délelőtti munkarendjében az alábbi állandó feladatokat köteles ellátni a csoportjában lévő feladatai és az egyéb feladatain (munkaköri leírás részletesen tartalmazza) túl:

- Reggel és szükség esetén járdát seper, nyári időszakban a poros udvarészt fellocsolja.
- Segít az óvónőnek az érkező gyermekek fogadásában, a folyamatos tízórai lebonyolításában.
- Tízórai és ebéd után, valamint szükség esetén felmossa, feltőtleníti az öltözőt és mellékhelységeket.
- A délutános dajka megérkezéséig felügyel a gyermekekre az öltözőben és mosdóban, segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében a műszakjában hozzá tartozó csoportokban.
- Az óvónő kérésére foglalkozások előtt portalanítja a csoportszoba padlóját.

A délutáni munkarendjében az alábbi állandó feladatokat köteles ellátni a csoportjában lévő feladatai és egyéb feladatain (a munkaköri leírás részletesen tartalmazza) túl:

- Segít a műszakjában rábízott csoportokban a gyermekek öltöztetésében, kiadásában.
- **Takarítás miatt a gyermeket játéktevékenységében, szükségletei kielégítésében korlátozni nem szabad!**
- Összeszedi a szemetet, kiüríti a kukákat.
- **Egyéb rendelkezések**
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Munkabeosztás alapján záráskor ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását, az áramtalanítást.
- A munkatársi és közalkalmazotti értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A számára kiadott tisztító- és mosószert gazdaságosan használja.

- Munkakörülményei javításához szüksége tárgyi feltételeke fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- **A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.**
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- **Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.**

Hajdúhadház,

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, s azt magamra nézve kötelezőnek tartom:

munkavállaló

óvodavezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Szivárvány Óvoda, 4242 Hajdúhadház Szilágyi Dániel u. 2-4.

Munkavállaló neve:

Munkavégzés helye: Szivárvány Óvoda, 4242 Hajdúhadház Szilágyi Dániel u. 2-4.

Munkaköre: Kisegítő dolgozó (tálalás)

Közvetlen felettese: Intézményvezető, intézményvezető-helyettes

Munkaideje: Heti 40 óra

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli az óvoda szellemiségét.

Ugyanez vonatkozik a munkaköri leírást követő ételek tálalási, mosogatási, takarítási, ételminta elvételének szabályzatára.

Beszámolási kötelezettséggel az óvoda vezetőjének tartozik.

Munkáját az óvodavezető útmutatásai szerint, a HACCP előírásainak megfelelően végzi.

Állandó napi feladatok:

A tálalókonyha, az ott található eszközök és gépek, berendezési tárgyak napi tisztántartása, takarítása, fertőtlenítése.

Az iskola konyháról áthozó, gyermekek és felnőttek étkezését szolgáló készételek átvétele, annak mennyiségi, minőségi ellenőrzése, megfelelő módon történő kezelése, tálalása.

Feladataik közé tartozik az ételmintáról való gondoskodás.

Időszakos feladatok:

Heti és havi valamint éves nagytakarítási munkák elvégzése.

Felelősséggel tartoznak az ételek, a konyhában található berendezési tárgyak, gépek, eszközök, felszerelések óvásáért, hiánytalan meglétéért.

Az ételek készen-tartásának és tálalásának szabályzata.

- A hűtve tárolandó élelmiszereket, az átvételt követően haladéktalanul hűtőszekrénybe kell helyezni.
- A hűtőben az élelmiszereket úgy kell elhelyezni, hogy a hűtőhatás megfelelően érvényesülni tudjon.
- A hűtött élelmiszert $0 - 5^{\circ}\text{C}$ közötti illetve a gyártó által előírt hőfokon kell tárolni.
- TILOS eltenni a következő étkezésig vagy másnapig az ételeket.
- A melegen kiszolgálásra kerülő ételeket $+ 60^{\circ}\text{C}$ hőmérsékleten kell tartani.
- A hűtést vagy melegítést nem igénylő élelmiszerek szobahőmérsékleten tárolhatók.

Gondoskodni kell a szennyeződéstől mentes elhelyezésükről. Az ételeket, pék árút lefedéssel, takarással védeni kell a cseppfertőzéstől.

- A főtt tésztára a szóratot (mák, dió, túró) csak az adagoláskor szabad rátenni.

- Gondoskodni kell a tálalókonyhán használt eszközök szennyeződéstől mentes helyen történő elhelyezéséről.

MOSOGATÁSI SZABÁLYZAT

Általános előírások:

A mosogatás menetét, az alkalmazott oldattöménységeket és a behatási időt megfelelő mosogatási helyeken ki kell függeszteni.

A mosogatáshoz kefét vagy fém, illetve műanyag dörzsikét kell használni, pl. szivacsot használni tilos. A mosogatáshoz használt eszközöket is rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell kifőzéssel, vagy fertőtlenítőszerben való áztatással.

A megtisztított edényeket, munkaeszközöket, felszerelési tárgyakat az újbóli használatbavételig védeni kell a szennyeződéstől, lehetőleg zárt tárolásukról gondoskodni kell. A fehér edények mosogatása három fázisban történik.

A termékekkel érintkező felületek esetében alkalmazandó tisztítási-fertőtlenítési eljárások az alábbi lépéseket kell, hogy tartalmazzák:

Előtisztítás

A felületeket a durva szennyeződésektől meg kell tisztítani.

Ez a tisztogatási folyamat általában valamilyen mechanikai tisztítási módot jelent, például a durva szennyeződések felszedése, lekaparása vagy erős vízsugárral való leöblítése stb.

Első fázis: zsíroldás

Ez a munkafázis a felület valamilyen felületaktív anyag vizes oldatával történő kezeléséből áll. Ez a kezelése elvégezhető lemosással, beáztatással stb.

A zsíroldószeres oldatot ki kell kicserélni, ha a zsíroldó hatása megszűnik, amikor a felszínén zsírfoltok jelennek meg. Az oldat lecserélését indokolhatja még látható erős elszennyeződése, kihülése, habzásának megszűnése is.

Második fázis: fertőtlenítés

A fertőtlenítés pl. hypó vizes oldatával történő kezelésből áll.

Figyelmet kell fordítani a fertőtlenítő szer megfelelő töménységű oldatának a használatára és a szükséges behatási idő biztosítására.

Műanyagból készült edények és eszközök mosogatásához kétszeres mennyiségű fertőtlenítő szert kell használni.

Az edényeket és az eszközöket a fertőtlenítő oldatnak teljesen el kell fednie, és abban legalább az előírt behatási ideig kell, hogy benne ázzanak.

Harmadik fázis: öblítés

Hogy a fertőtlenítő szer maradványai ne kerülhessenek be a termékbe, a felületet megfelelő mennyiségű tiszta vízzel le kell öblíteni.

Az öblítést mindig kéz meleg, kb. 40 °C folyóvízzel kell végezni.

Ha az edényeknek, vagy az eszközöknek a leszáradásuk után is fertőtlenítőszer szaga marad, az azt jelenti, hogy a mechanikus tisztítás, vagy a zsírolás nem megfelelő hatásfokú volt, ekkor a mosogatást újra kell kezdeni, és sokkal nagyobb odafigyeléssel elvégezni.

Szárítás

A szárítási folyamat lecsurgatással történik. A szárítást leborítva, de a szellőzés biztosítása mellett kell végezni. Hagyományos törölgető ruha azonban nem használható.

Az edényeken és az eszközökön esetleg rajtamaradó vízfoltokat kizárólag papírtörölővel szabad eltávolítani.

Takarítási szabályzat:

Általános előírások:

A takarítás során védeni kell az egységben lévő élelmiszereket a szennyeződéstől, a fertőződéstől. Különösen vonatkozik ez a munka közbeni takarításra. Ezért kell gondoskodni a pormentes, freccsenés mentes takarításról, valamint az élelmiszerek takarítás közbeni megfelelő lefedéséről, vagy más módon történő védelméről.

Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben.

A takarítás elvégzése során mindig a tisztább felületektől a szennyezettek felé, illetve fentről lefelé irányban kell haladni.

Biztosítani kell a takarítóeszközök szakosított használatát, ami azt jelenti, hogy a különböző tisztasági fokú helyiségek, berendezések takarításához, tisztogatásához külön-külön, maradandóan megjelölt eszközöket kell használni, amelyek elkülönített tárolását is meg kell oldani.

A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással.

A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben vagy az erre a célra rendszeresített szekrényben kell tárolni. A tisztító- és fertőtlenítőszereket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, a véletlen összecszerelést kizáró csomagolásban kell tárolni még használat közben is (pl. nem tárolhatók élelmiszerek csomagolására használt edényekben).

A takarítás fő típusai

Munka közbeni takarítás

A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, és a rendkívüli (csorgás, szóródás) szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja.

E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni a megfelelő termékvédelem biztosítása érdekében.

Napi takarítás

A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.

Heti takarítás

Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint el kell végezni a mosható falfelületek takarítását is.

Havi takarítás

A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.

Éves takarítás

Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítási típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel és a szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint rovarragcsáló irtás elvégzésével is.

A napi takarításon kívüli egyéb takarítások elvégzését külön is dokumentálni kell.

A hűtőberendezések belső terének takarítását azok leolvasztásakor, de legalább hetente egyszer, valamint esetleges látható szennyeződésük alkalmával kell elvégezni. Takarításuk elvégzését is dokumentálni kell.

Az ételminta el vételének szabályzata:

A tálalásra kerülő valamennyi ételféleségből külön - külön legalább 50 g ételmintát kell venni és azt a hűtőszekrényben 72 órán át megőrizni.

Külön-külön kell eltenni a köretekből és a feltétekből, a kifőtt tésztákból és szóratból.

Az ételmintát az étel tálalásának megkezdése előtt kell venni egy legalább 10 percig forrásban lévő vízben kifőzött, légmentesen záródó üvegedénybe, vagy ételminta tasakba.

Az üveg dugóját papírszalaggal le kell ragasztani, vagy az ételminta tasakra rá kell írni tartalmát, a mintavétel időpontját, valamint a mintát eltevő dolgozó kézjegyét.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Hajdúhadház,

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Hajdúhadház,

.....

munkavállaló

