

Szolnok Városi Óvodák

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2014. március 1.

Módosítva: 2015. *2015. szeptember 30.*

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Szolnok Városi Óvodák

5000 Szolnok, Baross utca 1.

<p>Intézmény OM - azonosítója:</p> <p>201071</p>	<p>Készítette:</p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p>.....</p> <p>OM azonosító: <i>Ferenczné Teleky Éva</i> 201071 intézményvezető</p> <p>Szolnok Városi Óvodák 5000 Szolnok, Baross utca 1.</p>
<p>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</p>	
<p>...../2015. (.....) határozatszámom elfogadta:</p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p>.....</p> <p>nevelőtestület nevében névaláírás</p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p>.....</p> <p>szakalkalmazottak nevében névaláírás</p>	<p>Véleménynyilvánítók:</p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p>.....</p> <p>Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás</p>
<p>...../2015. (.....) határozatszámom jóváhagyta:</p> <p>.....</p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p>.....</p> <p>intézményvezető</p> <p>Ph.</p> <p>Szolnok Városi Óvodák 5000 Szolnok, Baross utca 1.</p>	
<p>Egyetértését kinyilvánító:</p> <p>.....</p>	

<p><i>Fenntartó, működtető nevében névaláírás</i></p> <p>nem releváns</p> <p>.....</p> <p>..... <i>Nemzetiségi Önkormányzat nevében névaláírás</i></p>
<p>Hatályos: 2015. október 1.</p>
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános</p> <p>Megtalálható: www.szolnokiovodak.hu</p>
<p>Verziószám:</p> <p>2013/1. mód. 2014. eredeti példány ??</p>
<p>Iktatószám:</p> <p>/2015.</p>

Szolnok Városi Óvodák
5000 Szolnok, Baross utca 1.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés	9. o.
1.1.A szabályozás célja	10. o.
1.2.A szabályozás jogi alapja	10. o.
2. Az intézmény adatai (alapító okirat)	12. o.
2.1. A Szolnok Városi Óvodák szervezeti felépítése, struktúrája	20. o.
3. Intézményi folyamataink szervezése, működése	
- Pedagógiai és működési értékeink	23. o.
3.1. A pedagógiai folyamatok- és a kapcsolódó munkaköri feladat megosztás.....	24. o.
3.1.1. Érzelmi nevelés, szocializáció folyamat leírása	25. o.
3.1.2. Játék, élményen alapuló tanulásszervezés folyamat leírása	26. o.
3.1.3. Egészséges életmód alakítása folyamat leírása	28. o.
3.1.4. A gyermek fejlődésének nyomon követése folyamat leírása	29. o.
3.1.5. Sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küszködő gyermekek tagóvodai ellátása folyamat leírása	31. o.
3.1.6. SNI és BTMN gyermekek ellátásának folyamat leírása	33. o.
3.1.7. A nevelőmunkába beépített általános gyermekvédelem és óvodai integráció folyamat leírása	36. o.
3.1.8. Speciális gyermekvédelmi feladatok ellátása folyamat leírása	37. o.
3.1.9. Nyári óvodai élet szervezése folyamat leírása	39. o.
3.2. A működési értékek megvalósításának feladatai	40. o.
3.2.1.A „Szakmai felelősség” működési érték megvalósításának leírása	41. o.
3.2.2. Az „Azonos értékrend” működési érték megvalósításának leírása	42. o.
3.2.3. Az „Együttműködés” működési érték megvalósításának leírása	44. o.
3.2.4. Jogszabály követés folyamat leírása.....	45. o.
3.2.5. Értékek felülvizsgálata, korrekciója	46. o.
3.3. A működés munkafolyamatai- és a kapcsolódó munkaköri feladatmegosztás (II. sz. terület)	47. o.
3.3.1. Titkárság feladatai, helyettesítés rendje, postázás	48. o.
3.3.2. Titkársági folyamatok	50. o.
3.3.2.1. Tagintézmények leíró folyamatainak megsegítése.....	53. o.
3.3.2.2. Iktatás, irattározás	54. o.
3.3.2.3. Alapító okirat, ügyvitel	55. o.
3.3.3. Gyermekfelvétel	56. o.
3.3.3.1. Éves nagyobb létszámú gyermekfelvétel (május 1-től június 30-ig) folyamat leírása.....	56. o.
3.3.3.2. Év közbeni gyermekfelvétel – intézményen belüli áthelyezés – nyilvántartásból törlés folyamat leírása	58. o.
3.3.4. Humán erőforrás gondozás, munkaügy.....	60. o.
3.3.4.1. Munkaügyi folyamat – Kiválasztás, felvétel.....	60. o.
3.3.4.2. HR gondozási folyamat – Gyakornoki idő.....	64. o.
3.3.4.3. HR gondozási folyamat – GYES-GYED alatti gondozás.....	67. o.

3.3.4.4. HR gondozási folyamat – Teljesítménymenedzsment	70. o.
3.3.4.5. HR gondozási folyamat – Intézményi ösztönző rendszer	73. o.
3.3.4.6. Munkaügyi folyamat – Éves szabadság-nyilvántartás	74. o.
3.3.4.7. HR gondozási folyamat – Nyugdíj előtt álló kollégák	77. o.
3.3.5. Üzemeltetés.....	81. o.
3.3.5.1 Riasztó rendszerek lefűzött szerződésének nyilvántartása folyamat leírása	81. o.
3.3.5.2. Rovar és rágecsálóirtás folyamat leírása	82. o.
3.3.5.3. Veszélyes hulladék folyamat leírása	83. o.
3.3.5.4. Kárbejelentés folyamat leírása	83. o.
3.3.5.5 Balesetveszélyes fák, udvari növényzet felülvizsgálata folyamat leírása	84. o.
3.3.5.6. Ingatlanok műszaki felülvizsgálata folyamat leírása	85. o.
3.3.5.7. ÁNTSZ előírások	86. o.
3.3.5.7.1. ÁNTSZ előírások folyamat leírása.....	86. o.
3.3.5.8. Karbantartás- éves folyamat leírása	88. o.
3.3.5.9. Karbantartás folyamatos folyamat leírása	89. o.
3.3.5.10. Biztonságos Intézmény- Szabályzatok folyamatos folyamat leírása	89. o.
3.3.5.10.1. Munkahelyi balesetek, gyermekbalesetek folyamat leírása	90. o.
3.3.5.10.2. Munkahelyi balesetek, gyermekbalesetek folyamatos folyamat leírása	91. o.
3.3.5.10.3. Biztonságos Intézmény – Óvó védő rendszabályok folyamatos folyamat leírása.....	92. o.
3.3.5.10.4. Óvó- és védő rendszabályok folyamat leírása.....	92. o.
3.3.5.11. Tisztítószer beszerzés folyamatos folyamat leírása	93. o.
3.3.5.11.1. Tisztítószer keretszerződés, tisztítószerek beszerzése folyamat leírása.....	94. o.
3.3.6. Vagyon kezelés.....	94.o.
3.3.6.1. Vagyonkezelés folyamatos folyamat leírása	94. o.
3.3.6.2. Vagyonnyilvántartás- Selejtezés folyamatos folyamat leírása	95. o.
3.3.6.2.1. Vagyonnyilvántartás folyamat leírása.....	96. o.
3.3.7. PÉNZÜGY	97. o.
3.3.7.1 Költségvetés folyamat leírása.....	97. o.
3.3.7.2 Számlák folyamat leírása	98. o.
3.3.7.3 Kötelezettségvállalás folyamat leírása	99. o.
3.3.7.4. Előirányzatok nyomon követése folyamat leírása.....	99. o.
3.3.7.5. Pótelőirányzatok folyamat leírása	99. o.
3.3.7.6. Személyi juttatások felosztása folyamat leírása	100. o.
3.3.7.7 Szerződések folyamat leírása	100. o.
3.3.7.8. Önkéntes és Közfoglalkoztatási Szerződések folyamat leírása.....	101. o.
3.3.7.9. Rehabilitációs hozzájárulás folyamat leírása	102. o.
3.3.7.10. Prémium évesekről jelentés adásának folyamat leírása	102. o.
3.3.7.11. Normatíva elszámolások folyamat leírása.....	103. o.
3.3.8. Pedagógus továbbképzésbe való jelentkezés folyamat leírása.....	103. o.
3.3.8.1. Pedagógus továbbképzés folyamat leírása	104. o.
3.3.9. Munkakörök ellátáshoz kapcsolódó törvényi változások követése folyamat leírása	106. o.
3.3.11. Tisztaság, takarítás folyamat leírása.....	107. o.
3.3.12. Panaszkezelés folyamat leírása	107. o.
3.4. A vezetés, az irányítás munkafolyamatai- és a kapcsolódó munkaköri feladatmegosztás (III. sz. terület).....	109. o.
3.4.1. Stratégiai tervezés folyamat leírása.....	110. o.
3.4.1.1. Stratégiai dokumentumok elkészítése vagy felülvizsgálatának folyamata	110. o.
3.4.1.2. Törvényesség, törvényi változások követésének vezetői irányítása	111. o.

3.4.2. TERVEZÉS.....	113. o.
3.4.2.1. Stratégiai tervezés – TÉR.....	113. o.
3.4.2.1.2. Stratégiai tervezés – Klíma	115. o.
3.4.2.1.3. Stratégiai tervezés – EFQM vezetői ciklushoz kapcsolódó	
intézményi önértékelés	117. o.
3.4.2.1.4. Intézményi önértékelés tervezése (1.1.1.5)	
3.4.2.2. Operatív tervezés folyamat leírása	118. o.
3.4.3. SZAKMAI IRÁNYÍTÁS	120. o.
3.4.3.1. Pedagógiai munka irányítása, koordinálása folyamat leírása.....	120. o.
3.4.3.2. Pedagógiai vezetés folyamat leírása.....	122. o.
3.4.3.3. Pedagógiai mérés, értékelés, értékegyeztetés folyamat leírása	124. o.
3.4.4. Tanügyigazgatás	126. o.
3.4.4.1. Tanügy-igazgatási feladatok irányítása, koordinálása	126. o.
3.4.4.2. Tanügy-igazgatási feladatok vezetése a tagintézményben.....	127. o.
3.4.4.3. Tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése, értékelése	129. o.
3.4.5. Belső partnerkapcsolatok irányítása, koordinálása	130. o.
3.4.5.1. Intézményi Szülői Választmány, Közalkalmazotti Tanács	130. o.
3.4.5.2. Belső partnerkapcsolatok vezetése a tagintézményben.....	132. o.
3.4.5.3. Belső partnerek igényének és elégedettségének mérése, értékelése	132. o.
3.4.6. Óvodai integrációs feladatok irányítása, koordinálása	132. o.
3.4.6.1. Gyermekvédelem – óvodai integrációs program.....	134. o.
3.4.6.2. Óvodai integrációs feladatok vezetése a tagintézményben: gyermekvédelem – óvodai integrációs program.....	135. o.
3.4.6.3. Óvodai integrációs feladatok ellenőrzése, értékelése: gyermekvédelem – óvodai integrációs program.....	136. o.
3.4.6.4. Speciális gyermekvédelmi feladatellátás folyamata	138. o.
3.4.7. Pályázatok	140. o.
3.4.8. Különleges bánásmódot igénylő (SNI, BTMN) gyermekek ellátásának irányítása, koordinálása folyamat.....	142. o.
3.4.9. Felnőttképzés	143. o.
4. A működés rendje.....	146. o.
4.1. Felvétel	147. o.
4.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése	148. o.
4.3. A nyitva tartás rendje	149. o.
4.4. Az óvodai működés átszervezése, nyári zárás	150. o.
5. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, valamint akadályoztatás idejére a helyettesítés rendje.....	152. o.
6. Belső kontroll rendszer	155. o.
6.1.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	155. o.
6.2.A gazdálkodási rendszerrel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok	157. o.
7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	157. o.
8. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	159. o.
8.1. A közalkalmazottak munkarendje	160. o.
8.2. A nevelőtestület munkarendje	161. o.
8.3. A tagintézmény vezető munkarendje	161. o.
8.4. A beosztott óvónők, valamint a teljes munkatársi kör heti kötelező óraszama.....	161. o.
8.5. A munkából való távolmaradás	162. o.

8.6. Távol töltött idő.....	162. o.
8.7. Továbbtanulás, továbbképzés.....	162. o.
8.8. Óvónők feladatellátása	163. o.
9. A vezetők közötti munkamegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	164. o.
9.1. Utasítási, intézkedési jog gyakorlása	167. o.
9.1.1. Munkaköri leírások aktualizálásának személyi felelőssége.....	168.o.
9.1.2. Ügyviteli feladatkörök átszervezésének eljárásrendje.....	169.o.
9.2. Az intézményvezető felelőssége, írásbeli beszámolási kötelezettsége, képviseleti joga.....	169. o.
9.3. Kiadmányozás eljárásrendje.....	170. o.
9.4.A tagintézmény vezető feladata, felelőssége, írásbeli beszámolási kötelezettsége, képviseleti joga.....	170. o.
9.5. Szakmai munkaközösség vezetők feladata, felelőssége, írásbeli beszámolási kötelezettsége, képviseleti joga	171. o.
9.6. A nevelő testület tagjai: létszám, munkaidő, feladat, jogkör, felelősség	172. o.
9.6.1. Óvodapedagógusok	172. o.
9.6.2. Óvodapszichológus	173. o.
9.6.3.A szakmai munkaközösség	173. o.
9.6.4.A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége.....	174. o.
9.6.5.A közösség tagjai: a dajkák	174. o.
9.6.6. Óvodatitkár.....	174. o.
9.6.7. Pedagógiai asszisztens 2013.09.01.-től	175. o.
9.6.8. Rendszergazda 2013.09.01.-től	175. o.
9.7. Üzemeltetési és ügyviteli dolgozók betanítási rendje	177. o.
10. A belső kapcsolattartás rendje.....	180. o.
10.1. Szervezet és tagintézmények közötti kapcsolattartás.....	180. o.
10.2. Tagintézménnyel való kapcsolattartás.....	181. o.
10.3.A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	181. o.
10.4.A vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	182. o.
11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	183. o.
11.1. Külső partnerekkel való kapcsolattartás.....	183. o.
11.2. Intézményi szinten történő kapcsolattartás	183. o.
12. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	186. o.
13. Intézményi óvó-védő előírások.....	189. o.
13.1. Biztonságos környezet, balesetvédelem	189. o.
13.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet	195. o.
13.2.1. Dolgozók egészségügyi felügyelete	195. o.
13.2.2. Gyermek egészségügyi felügyelete	195. o.
14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	195. o.
14.1. Bombariadó esetén	195. o.
14.2. Katasztrófa esetén	195. o.
15. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	196. o.
16. Óvó-védő előírások amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani ...	197. o.
17. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések	198. o.

17.1. Működési alapidokumentumok	198. o.
17.2. Tájékoztató a dokumentumokról	201. o.
18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	202. o.
19. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	203. o.
20. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	204. o.
21. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás	204. o.
22. Lobogózás szabályai	205. o.
23. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	205. o.
24. Hivatali titok megőrzése	205. o.
25. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére	206. o.
26. A telefonhasználat eljárásrendje.....	206. o.
27. Az óvodavezető értékelésének eljárásrendje	206. o.
28. MELLÉKLETEK.....	207. o.
Legitimációs záradék	207. o.
29. FÜGGELÉK	209. o.
29.1. Adatkezelési és Informatikai Szabályzat.....	
29.2. Személygépkocsi használati Szabályzat	
29.3. Ügyrend	
29.4. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának rendje	
29.5. Bevételek pénzkezelésének rendje	
29.6. Kulcsnyilvántartás	
29.7. Bélyegző szabályzat	
29.8. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat	

1. Bevezetés

A Szolnok Városi Óvodák köznevelési intézmény, amely az óvodai nevelés közfeladatát látja el Szolnok Városában.

Az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatát** és a **munkaköri leírásokat** e közfeladat megszervezése során **olyan alapdokumentumoknak** kell tekinteni, amelyek meghatározzák az ellátandó feladatok hierarchiáját, egymásra épülését, kapcsolatát, valamint a munkakörök, a nevelő munkát végzők és a nevelőmunkát segítők kompetenciáit, hatásköreit és felelősségét, ezáltal követhetővé, biztonságossá és reményeink szerint minőségivé, magas színvonalúvá teszik az általunk biztosított óvodai nevelést.

A **vezetők** számára meghatározza a feladatmegosztást, felelősség és hatásköröket, az ellenőrzést kiszámíthatóvá és folyamatossá teszi a megfelelő alapdokumentáció, a **munkavállalók** pedig biztonságos és világos utasítási és számonkérési környezetben végezhetik a tevékenységeiket, amely szintén az óvodai nevelés érdekeit szolgálja.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és a munkaköri leírásokat - e két alapdokumentációt egymással összhangban kell elkészíteni, használni és értelmezni is.

A Szervezeti és Működési Szabályzat – továbbiakban SZMSZ – valamennyi köznevelési intézmény alapdokumentuma, amely rögzíti az intézmény adatait, szervezeti felépítését, illetve az azon belüli szervezeti egységek feladatait, a feladatokhoz rendelt hatásköröket és a munkatársak feladatait és jogköreit. Az SZMSZ határozza meg az intézmény működési rendjét, a szakmai munka belsőellenőrzésének, a létesítmények és helyiségek használati rendjét, a belső és külső kapcsolatokat, valamint mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Az intézményben foglalkoztatottak feladataikat az intézmény szervezeti és működési szabályzatában és a munkaköri leírásban foglaltak szerint kötelesek végezni.

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb szabályzatok, illetve az igazgatói utasítások az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló valamennyi dolgozóra, az intézményben működő közösségekre és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre kötelező érvényűek.

Az SZMSZ a jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

1.1. A szabályozás célja

Alapelvünk, hogy az intézmény feladatait zavartalanul, zökkenőmentesen és hatékonyan lássa el.

Az SZMSZ és a kapcsolódó munkaköri leírások által biztosított rendszerszerű feladat meghatározások és folyamatok **célja**, hogy:

- **a jogszerű** működést biztosítsuk
- az intézmény érvényes **Pedagógiai Programja** végrehajtását biztosító működést kialakítsuk és megtartsuk
- ezen keresztül az intézményi stratégia felé történő elmozdulás, az **intézményi fejlődés** biztosítani tudjuk
- továbbá a megvalósítás **szakmai feltételrendszerének** megfogalmazása, a szükséges kompetenciák meghatározása
- az önálló és **felelősségteljes munkavégzés** megsegítése, a világos elvárások megfogalmazásával a munkához való hozzáállás, a munkahely és a munka megbecsülésének támogatása

1.2. A szabályozás jogi alapja

MAGYARORSZÁG ALAPTÖRVÉNYE (2011.ÁPRILIS 25.)

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rend. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről
- 1993.évi LXXIX.tv. a közoktatásról
- 1992.évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X.8.) Korm. rend. a közalkalmazottak végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 362/2011. (XII.30.) Korm. rend. az oktatási igazolványokról
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény

A tételesen felsorolt jogszabályok mellett a kapcsolódó törvények és rendelkezések, illetve Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzatának vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az intézmény dokumentumai:

- a Szolnok Városi Óvodák alapító okirata
- helyi nevelési program
- házirend
- továbbképzési program
- közalkalmazotti szabályzat
- gyakornoki szabályzat
- esélyegyenlőségi terv

2.Az intézmény adatai (alapító okirat)

Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlésének

124/2015. (V.28.) sz. közgyűlési határozata

költségvetési szervek alapító okiratainak módosításáról

Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlése Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 7. pontjában biztosított jogkörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

1./ Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlése jóváhagyja a Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Egészségügyi és Bölcsődei Igazgatósága alapító okiratának módosítását jelen határozat 1. sz. melléklete szerinti tartalommal és a költségvetési szervek alapító okiratairól szóló 223/2009. (IX.24.) sz. közgyűlési határozat módosítását elfogadja úgy, hogy 2015. július 1-jei hatállyal jelen határozat 2. sz. melléklete a 223/2009. (IX. 24.) sz. közgyűlési határozat 19. sz. melléklete helyébe lép.

2./ Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlése jóváhagyja Szolnok Városi Óvodák alapító okiratának módosítását jelen határozat 3. sz. melléklete szerinti tartalommal és a költségvetési szervek alapító okiratairól szóló 223/2009. (IX.24.) sz. közgyűlési határozat módosítását elfogadja úgy, hogy 2015. július 1-jei hatállyal jelen határozat 4. sz. melléklete a 223/2009. (IX. 24.) sz. közgyűlési határozat 21. sz. melléklete helyébe lép.

3./ Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlése felhatalmazza a polgármestert az alapító okirat módosítások és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratok aláírására. Az alapító okirat módosításokat, és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratokat a Magyar Államkincstár részére a törzskönyvi nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében meg kell küldeni.

Felelős: Szalay Ferenc polgármester

Határidő: azonnal

A végrehajtásban közreműködik:

A Gazdasági Igazgatóság koordinálásában a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei

Értesülnek: Szalay Ferenc polgármester
Szabó István alpolgármester
Fejér Andor alpolgármester
Dr. Sebestyén Ildikó jegyző
Dr. Rácz Andrea aljegyző
Polgármesteri Hivatal Igazgatói
Szolnok Városi Óvodák
Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Egészségügyi és Bölcsődei
Igazgatósága
Magyar Államkincstár

Szalay Ferenc
polgármester

Dr. Sebestyén Ildikó
jegyző

124/2015. (V.28.) sz. közgyűlési határozat 3. sz. melléklete

Okirat száma:

Módosító okirat

A Szolnok Városi Óvodák Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2014. január 30. napján kiadott, 6/2014.(I.30.) számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a következők szerint módosítom:

1. „ 1. Az alapító okirat 3. pontja – mely a módosított okiratban a 2.1 pontban szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma:2007.06.29.””

2. Az alapító okirat 5.1. pontja - mely a módosított okiratban a 8./ pont alatt szerepel - helyébe a következő rendelkezés lép:

„ 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét a képviselő-testület bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján, 5 év határozott időtartamra, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 83. § (2) bekezdésének f) pontja, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezései alapján. Az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.”

3. Az alapító okirat 6.3. pontja - mely a módosított okiratban az 1./ pont alatt szerepel - helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.3. A köznevelési intézmény tagintézményei:

tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
Szolnok Városi Óvodák Tiszavirág Tagintézménye	Szolnok, Czakó Elemér út 2.
Szolnok Városi Óvodák Százszorszép Tagintézménye	Szolnok, Czakó Elemér út 2.
Szolnok Városi Óvodák Csicsergő Tagintézménye	Szolnok, Wágner Gusztáv út 1/a.
Szolnok Városi Óvodák Eszterlánc Tagintézménye	Szolnok, Krúdy Gyula út 129.
Szolnok Városi Óvodák Gézengúz Tagintézménye	Szolnok, Ady Endre út 24/a.
Szolnok Városi Óvodák Hétszínvirág Tagintézménye	Szolnok, Fiumei út 1-3.
Szolnok Városi Óvodák Hold úti Tagintézménye	Szolnok, Hold út 18-22.
Szolnok Városi Óvodák Kacsa úti Tagintézménye	Szolnok, Kacsa út 2.
Szolnok Városi Óvodák Kertvárosi Tagintézménye	Szolnok, Napsugár út 20.

Szolnok Városi Óvodák Kolozsvári úti Tagintézménye	Szolnok, Kolozsvári út 21.
Szolnok Városi Óvodák Tündérváros Művészeti Tagintézménye	Szolnok, Liget út 25. Szolnok, Mátyás Király út 20.
Szolnok Városi Óvodák Manóvár Tagintézménye	Szolnok, Bajtárs út 8.
Szolnok Városi Óvodák Munkácsy úti Tagintézménye	Szolnok, Munkácsy Mihály út 17.
Szolnok Városi Óvodák Nyitnikék Tagintézménye	Szolnok, Dobó István út 29.
Szolnok Városi Óvodák Pityang Tagintézménye	Szolnok, Jósika út 2.
Szolnok Városi Óvodák Pöttyös Tagintézménye	Szolnok, Rózsa út 1/b
Szolnok Városi Óvodák Szapáry úti Tagintézménye	Szolnok, Szapáry út 8.
Szolnok Városi Óvodák Szivárvány Tagintézménye	Szolnok, Aranyi Sándor út 1/b
Szolnok Városi Óvodák Zengő Tagintézménye	Szolnok, Czakó Elemér út 4.

»

4. Az alapító okirat 6.4.2. pontja - mely a módosított okiratban az 1./ pont alatt szerepel - helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.4.2. tagintézményében:

	tagintézmény megnevezése	maximális gyermeklétszám
1	Szolnok Városi Óvodák Tiszavirág Tagintézménye	50
2	Szolnok Városi Óvodák Százszorszép Tagintézménye	100
3	Szolnok Városi Óvodák Csicsergő Tagintézménye	75
4	Szolnok Városi Óvodák Eszterlác Tagintézménye	100
5	Szolnok Városi Óvodák Gézengúz Tagintézménye	75
6	Szolnok Városi Óvodák Hétszínvirág Tagintézménye	175
7	Szolnok Városi Óvodák Hold úti Tagintézménye	100
8	Szolnok Városi Óvodák Kacsa úti Tagintézménye	75
9	Szolnok Városi Óvodák Kertvárosi Tagintézménye	50
10	Szolnok Városi Óvodák Kolozsvári úti Tagintézménye	120
11	Szolnok Városi Óvodák Tündérváros Művészeti Tagintézménye	125

12	Szolnok Városi Óvodák Manóvár Tagintézménye	100
13	Szolnok Városi Óvodák Munkácsy úti Tagintézménye	150
14	Szolnok Városi Óvodák Nyitnikék Tagintézménye	100
15	Szolnok Városi Óvodák Pitypang Tagintézménye	259
16	Szolnok Városi Óvodák Pöttyös Tagintézménye	80
17	Szolnok Városi Óvodák Szapáry úti Tagintézménye	150
18	Szolnok Városi Óvodák Szivárvány Tagintézménye	170
19	Szolnok Városi Óvodák Zengő Tagintézménye	180

”

5. Az alapító okirat 6.5. pontja - mely a módosított okiratban az 6./ pont alatt szerepel - helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.5. 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	Ady Endre út 24/a	1993	2 438	vagyonkezelés	óvoda
2	Aranyi Sándor út 1/b	9107/16	3 733	vagyonkezelés	óvoda
3	Bajtárs út 8.	4858	3 029	vagyonkezelés	óvoda
4	Czakó Elemér út 2.	9090/5	3 882	vagyonkezelés	óvoda
5	Czakó Elemér út 4.	9459/7	4 237	vagyonkezelés	óvoda
6	Dobó István út 29.	4332	2 973	vagyonkezelés	óvoda
7	Fiumei út 1-3.	1428/4	5 092	vagyonkezelés	óvoda
8	Hold út 18-22.	2904	3 220	vagyonkezelés	óvoda
9	Jósika út 2.	4729	5 732	vagyonkezelés	óvoda
10	Kacsa út 2.	7915	2 819	vagyonkezelés	óvoda
11	Kolozsvári út 21.	1922	3 064	vagyonkezelés	óvoda
12	Krúdy Gyula út 129.	11663/7	3 409	vagyonkezelés	óvoda
13	Liget út 25.	3946	2 753	vagyonkezelés	óvoda
14	Mátyás Király út 20.	3952	223	használat	óvoda
15	Munkácsi Mihály út 17.	12482	5 539	vagyonkezelés	óvoda
16	Napsugár út 20.	10096	2 158	vagyonkezelés	óvoda
17	Rózsa út 1/b	223	2 934	vagyonkezelés	óvoda
18	Szapáry út 8.	939	4 660	vagyonkezelés	óvoda
19	Wágner Gusztáv út 1/a	755/24	8 731	vagyonkezelés	óvoda
20	Baross út 1.	2090/13/A/15	19	vagyonkezelés	székhely

		2090/13/A/16	19		
		2090/13/A/17	20		
		2090/13/A/18	59		
		2090/13/A/19	19		
		2090/13/A/20	39		
		2090/13/A/21	19		
		2090/13/A/22	20		
		2090/13/A/23	66		
		2090/13/A/24	39		
		2090/13/A/25	13		

”

Jelen módosító okiratot 2015. július 1. napjától kell alkalmazni.
Kelt: Szolnok, 2015. május 28.

P.H.

alíírás

124/2015. (V.28.) sz. közgyűlési határozat 4. sz. melléklete

Okirat száma:

**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 Szolnok Városi Óvodák alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1.. A költségvetési szerv megnevezése: Szolnok Városi Óvodák
1.1.1.....A költségvetési szerv székhelye: Szolnok, Baross út 1.

**2. A költségvetési szerv
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1.... A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007.06.29.
2.2.... A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlése
2.2.1. . székhelye: Szolnok, Kossuth tér 9.
2.3.... A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	I. számú Óvodai Igazgatóság	5000 Szolnok, Czakó E. út 4.
2	II. számú Óvodai Igazgatóság	5000 Szolnok, Jósika út 2.
3	III. számú Óvodai Igazgatóság	5000 Szolnok, Liget út 25.
4.	IV. számú Óvodai Igazgatóság	5000 Szolnok, Szapáry út 8.

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 2.4.....A költségvetési szerv irányító szervének
2.4.1. . megnevezése: Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlése
2.4.2. . székhelye: Szolnok, Kossuth tér 9.

3..... A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (6) bekezdése szerinti óvodai ellátás.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: biztosítja a gyermekek óvodai nevelését három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig. A feladatból

adódóan alaptevékenységi körében megalapozza a gyermek személyiségének és képességeinek fejlődését és biztosítja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

Sajátos nevelési igényű gyermekek együttnevelése:

Mozgásszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, autista spektrum zavarral, egyéb pszichés zavarral (súlyos tanulási, figyelem, vagy vegetatív szabályzási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása, elsősorban a Pitypang, Szivárvány, Hétszínvirág, Rózsa úti és Munkácsy úti tagóvodákban.

Sajátos nevelési igényű gyermekek különnevelése:

A Szolnok, Jósika u. 2. sz. alatti Pitypang óvodában külön nevelést biztosító gyógypedagógiai óvodai csoport működik, 9 férőhellyel. A csoportba felvehető sajátos nevelési igényű gyermekek középsúlyos értelmi fogyatékosok, vagy értelmileg akadályozottak.

4.4.... A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	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	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
6	041232	Start-munkaprogram-Téli közfoglalkoztatás
7	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
8	041236	Országos közfoglalkoztatási program
9	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
10	096010	Óvodai intézményi étkeztetés

4.5.. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Szolnok Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

5.A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1.. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét a képviselő-testület bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján, 5 év határozott időtartamra, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 83. § (2) bekezdésének f) pontja, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezései alapján. Az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

4.6.... A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkavállalói jogviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

4.7.. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működésének rendjét, a feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

6...A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény fenntartójának

6.1.1. megnevezése: Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata

6.1.2. székhelye: 5000 Szolnok, Kossuth tér 9.

6.2. A köznevelési intézmény

6.2.1. típusa: óvoda

6.2.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 74. § (1) bekezdésben meghatározott óvodai feladatok.

6.3. A köznevelési intézmény tagintézményei:

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Szolnok Városi Óvodák Tiszavirág Tagintézménye	Szolnok, Czakó Elemér út 2.
2	Szolnok Városi Óvodák Százszorszép Tagintézménye	Szolnok, Czakó Elemér út 2.
3	Szolnok Városi Óvodák Csicsergő Tagintézménye	Szolnok, Wágner Gusztáv út 1/a.
4	Szolnok Városi Óvodák Eszterlanc Tagintézménye	Szolnok, Krúdy Gyula út 129.
5	Szolnok Városi Óvodák Gézengúz Tagintézménye	Szolnok, Ady Endre út 24/a.
6	Szolnok Városi Óvodák Hétszínvirág Tagintézménye	Szolnok, Fiumei út 1-3.
7	Szolnok Városi Óvodák Hold úti Tagintézménye	Szolnok, Hold út 18-22.
8	Szolnok Városi Óvodák Kacsa úti Tagintézménye	Szolnok, Kacsa út 2.
9	Szolnok Városi Óvodák Kertvárosi Tagintézménye	Szolnok, Napsugár út 20.
10	Szolnok Városi Óvodák Kolozsvári úti Tagintézménye	Szolnok, Kolozsvári út 21.
11	Szolnok Városi Óvodák Tündérvirág Művészeti Tagintézménye	Szolnok, Liget út 25. Szolnok, Mátyás Király út 20.
12	Szolnok Városi Óvodák Manóvár Tagintézménye	Szolnok, Bajtárs út 8.
13	Szolnok Városi Óvodák Munkácsy úti Tagintézménye	Szolnok, Munkácsy Mihály út 17.
14	Szolnok Városi Óvodák Nyitnikék Tagintézménye	Szolnok, Dobó István út 29.
15	Szolnok Városi Óvodák Pityang Tagintézménye	Szolnok, Jósika út 2.
16	Szolnok Városi Óvodák Pöttyös Tagintézménye	Szolnok, Rózsa út 1/b
17	Szolnok Városi Óvodák Szapáry úti Tagintézménye	Szolnok, Szapáry út 8.
18	Szolnok Városi Óvodák Szivárvány Tagintézménye	Szolnok, Arany Sándor út 1/b

	Tagintézménye	
19	Szolnok Városi Óvodák Zengő Tagintézménye	Szolnok, Czakó Elemér út 4.

6.4...A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény

6.4.1. székhelyén: 0 fő

6.4.2. tagintézményében:

	tagintézmény megnevezése	maximális gyermeklétszám
1	Szolnok Városi Óvodák Tiszavirág Tagintézménye	50
2	Szolnok Városi Óvodák Százszorszép Tagintézménye	100
3	Szolnok Városi Óvodák Csicsergő Tagintézménye	75
4	Szolnok Városi Óvodák Eszterlác Tagintézménye	100
5	Szolnok Városi Óvodák Gézengúz Tagintézménye	75
6	Szolnok Városi Óvodák Hétszínvirág Tagintézménye	175
7	Szolnok Városi Óvodák Hold úti Tagintézménye	100
8	Szolnok Városi Óvodák Kacsa úti Tagintézménye	75
9	Szolnok Városi Óvodák Kertvárosi Tagintézménye	50
10	Szolnok Városi Óvodák Kolozsvári úti Tagintézménye	120
11	Szolnok Városi Óvodák Tündéerkert Művészeti Tagintézménye	125
12	Szolnok Városi Óvodák Manóvár Tagintézménye	100
13	Szolnok Városi Óvodák Munkácsy úti Tagintézménye	150
14	Szolnok Városi Óvodák Nyitnikék Tagintézménye	100
15	Szolnok Városi Óvodák Pitypang Tagintézménye	259
16	Szolnok Városi Óvodák Pöttyös Tagintézménye	80
17	Szolnok Városi Óvodák Szapáry úti Tagintézménye	150
18	Szolnok Városi Óvodák Szivárvány Tagintézménye	170
19	Szolnok Városi Óvodák Zengő Tagintézménye	180

6.5.. 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	Ady Endre út 24/a	1993	2 438	vagyonkezelés	óvoda
2	Aranyi Sándor út 1/b	9107/16	3 733	vagyonkezelés	óvoda
3	Bajtárs út 8.	4858	3 029	vagyonkezelés	óvoda
4	Czakó Elemér út 2.	9090/5	3 882	vagyonkezelés	óvoda
5	Czakó Elemér út 4.	9459/7	4 237	vagyonkezelés	óvoda
6	Dobó István út 29.	4332	2 973	vagyonkezelés	óvoda
7	Fiumei út 1-3.	1428/4	5 092	vagyonkezelés	óvoda
8	Hold út 18-22.	2904	3 220	vagyonkezelés	óvoda
9	Jósika út 2.	4729	5 732	vagyonkezelés	óvoda
10	Kacsa út 2.	7915	2 819	vagyonkezelés	óvoda
11	Kolozsvári út 21.	1922	3 064	vagyonkezelés	óvoda
12	Krúdy Gyula út 129.	11663/7	3 409	vagyonkezelés	óvoda
13	Liget út 25.	3946	2 753	vagyonkezelés	óvoda
14	Mátyás Király út 20.	3952	223	használat	óvoda
15	Munkácsi Mihály út 17.	12482	5 539	vagyonkezelés	óvoda
16	Napsugár út 20.	10096	2 158	vagyonkezelés	óvoda
17	Rózsa út 1/b	223	2 934	vagyonkezelés	óvoda
18	Szapáry út 8.	939	4 660	vagyonkezelés	óvoda
19	Wagner Gusztáv út 1/a	755/24	8 731	vagyonkezelés	óvoda
20	Baross út 1.	2090/13/A/15 2090/13/A/16 2090/13/A/17 2090/13/A/18 2090/13/A/19 2090/13/A/20 2090/13/A/21 2090/13/A/22 2090/13/A/23 2090/13/A/24 2090/13/A/25	19 19 20 59 19 39 19 20 66 39 13	vagyonkezelés	székhely

7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2015. július 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. szeptember 2. napján kelt, 6/2014. (I.30.) okiratszámú alapító okiratát visszavonom.

Kelt: Szolnok, 2015. május 28.

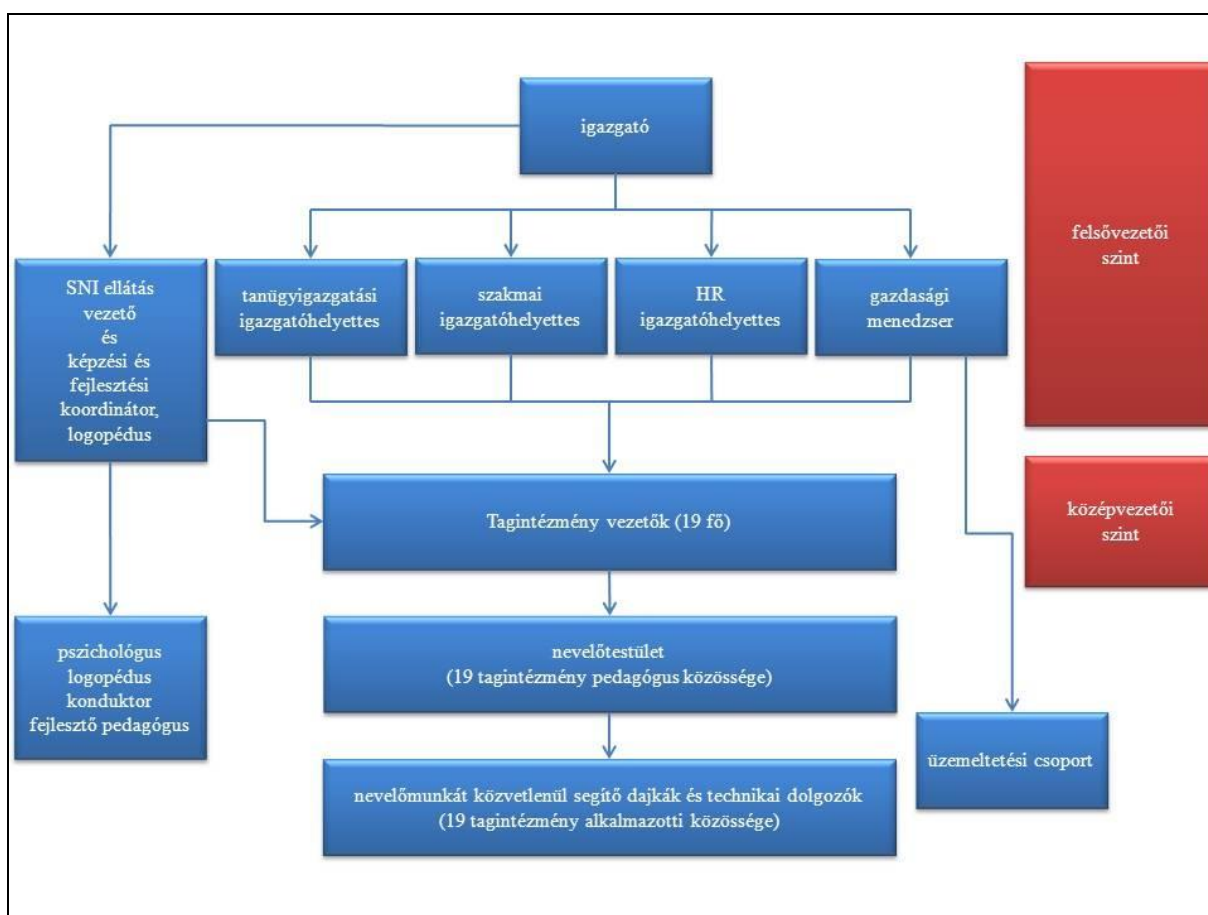
P.H.

aláírás

Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlése Szolnok Városi Óvodák óvodai csoportjainak, valamint álláshelyeinek számát 2015. október 1-jén az alábbiak szerint határozza meg:

Az intézmény óvodai csoportjainak száma:	88
Az intézményi pedagógus álláshelyek száma:	194,6
Az intézményi nem pedagógus álláshelyek száma:	158,7

2.1. A Szolnok Városi Óvodák szervezeti felépítése, struktúrája



A Szolnok Városi Óvodák élén az igazgató áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási valamint tanügy igazgatási feladatok ellátásért egyszemélyi felelősséggel tartozik.

- Az állás betöltése 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében történik;
- A nevelőtestület jogkörébe tartozik a vezetői pályázat szakmai véleményezése;
- A vezetői pályázat véleményezésénél az alkalmazotti közösség véleményezési joggal rendelkezik;
- Az igazgató feladatait munkaköri leírás alapján végzi, melyet a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester határoz meg;
- A vezetők munkaidejének nyilvántartása jelenléti íven történik;
- A vezetők munkarendje úgy kerül kialakításra, hogy *a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.*

3. Intézményi folyamataink szervezése, működése

Intézményünk elkötelezett a minőségügyi szemlélet gyakorlatba építésével kapcsolatosan: ez számunkra a rendszerszerű, célszerű, ellenőrzött és szükség szerint javított pedagógiai és működési feladatvégzést jelenti.(PDCA-SDCA)

Minőségfejlesztési szemléletünk alapvetően a pedagógiai feladatok hatékony eredményes végzését segíti, amely szemléletet a továbbiakban is működtetni fogjuk:

- Pedagógiai fejlesztéseink **kiindulópontja** a **helyzetelemzés**. Pedagógiai dokumentumok, folyamatok esetében ennek javasolt eszköze a SWOT-PEST analízis.
- Gyermekek fejlesztésénél ennek megfelelő a kiinduló állapot meghatározása, amelyet a gyermekek fejlettségi szintjét megállapító megfigyelési rendszerrel biztosítjuk a Pedagógiai Program szerint.
- Az intézményi folyamatok fejlesztését erre alapozva tervezzük meg úgy, hogy a változások irányának meghatározása az **intézmény stratégiai célját**, annak elérését támogassa.
- Az intézménynek rendelkeznie kell **stratégiai tervvel**, amelyet vezetői felelősséggel középtávú időszakokra bontva, azt **operatív éves** munkatervi feladatokra tovább bontva kell minden vezetőknek megtennie.
- A tervek megvalósításának szakaszát belső **ellenőrzésekkel** és **értékelésekkel** kell a vezetőknek támogatnia, a szükséges szakmai és munkaszervezési beavatkozásokat a vezetői feladatot ellátónak munkaköri kötelessége megtennie.(1.3.1.1)
- Az intézmény belső ellenőrzése szabályozott módon valósul meg. (1.3.1.2).
- Az intézmény a belső és külső ellenőrzések során született eredményeket elemzi és értékeli, végrehajtja az esetleges javítási, korrekciós feladatokat (1.3.1.6)
- Azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.(1.3.1.3.)
- A gyermek komplex személyiségfejlődésének folyamatos követése, elemzése, szükség esetén korrekciója.(1.3.1.4)
- Vezetői elkötelezettségét akkor biztosítja a vezető, ha a fejlesztési folyamat végeredménye a napi működésbe beépül, a napi működésben az eredmény hasznosulásával a minőség megjelenik.
- A minőségfejlesztési szemlélet terjedését a vezetőknek szakmai **team munka** lehetőségével, megszervezésével és támogatásával érje el.

- Kiemelt vezetői felelősség a **partnerközpontú működés**, a probléma érzékenység és a szervezetfejlesztéssel kapcsolatos vezetői feladatok ellátása. 5.2.2. ; 6.3.2.1.
- A pedagógiai folyamataink (szocializációs terv, tevékenységterv/projektterv, egyéni fejlesztési terv) megvalósítása segítse elő a gyermekek, a szülők, a munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését. (1.2.1.4.)F

A jogszabályi változásokat figyelembe véve az intézmény minőségirányítási programját, mint intézményi szabályzatot visszavonjuk, ugyanakkor a gyakorlatban működtetett **legfontosabb értékeléseinket, méréseinket megtartjuk** azzal, hogy belső felülvizsgálatukat, a **szükséges egyszerűsítéseket és a megfelelést biztosítva el kell végezni:**

mérés megnevezése	felelős	kapcsolódó munkaköri feladat	mérés időjellemezője
1.pedagógiai fejlesztési értékegyeztetési folyamathoz tartozó értékelések	igazgató	intézmény stratégiai fejlesztése	középtávú terv szerint, munkatervben ütemezve
2.szabályozott pedagógiai folyamat értékelései, valamint a beválás vizsgálat	szakmai igazgató helyettes pedagógiai titkár	szakmai fejlesztés	pedagógiai program szerint, munkatervben ütemezve
3.gyermek megfigyelések rendszere	szakmai igazgató helyettes pedagógiai titkár tagintézmény vezetők	szakmai koordináció szakmai vezetés	pedagógiai program szerint, munkatervben ütemezve
4.partneri igény és elégedettség mérés - valamint a Szolgáltató Város PIE mérései	SNI-ellátás vezető HR igazgatóhelyettes	partnerkapcsolatok gondozása	munkatervben ütemezve, kétévente
5.teljesítmény értékelési rendszer	HR igazgató helyettes	humán erőforrás menedzsment	munkatervben ütemezve kétévente
6. Klímavizsgálat	HR igazgató helyettes		
6. EFQM (rövidített) intézmény értékelés	igazgató HR igazgató helyettes	intézmény stratégiai fejlesztése minőségügyi terület	középtávú szakasz zárásakor, vezetői pályázathoz kapcsolódóan (5 évente)

Az intézményi önértékelés keretében a mérési, értékelési eredményeket elemezzük. Meghatározzuk az erősségeket és fejleszthető területeket. Minőségügyi eszközök használatával az érintett munkatársak bevonásával meghatározzuk a fejlesztési irányokat, elvégezzük a korrekciókat – amennyiben szükséges. (1.5.2.1.)

A folyamatok megszervezésénél, a fejlesztések megvalósításánál a **vezetésben részt vevő valamennyi szintnek munkaköri felelősége:**

- az elvárások alakítása a megfelelő információ áramlás és a kollégák bevontságának biztosításával
- figyelembe venni, hogy a változás hosszú időt vesz igénybe, ezért kis lépésekre bontva kell a folyamatot megszervezni, a megvalósítás közben konkrét, érthető és egyértelmű szakmai támogatást adni
- egy szervezet egy időben csak néhány dologgal tud intenzíven foglalkozni, ezért a feladatok között prioritást kell meghatározni és mérlegelni kell
- az intézményi és a személyi kapacitás nem végtelen, ezért egy új dolog elvégzéséhez, bevezetéséhez a régiek közül egy vagy több dolgot abba kell hagyni. Az innovációk és újítások bevezetéséhez felső vezetői egyeztetés szükséges.(Pedagógiai Program)

Pedagógiai és működési értékeink

(Pontosítása 2013. vezetői pályázatban)

Pedagógiai értékek	Működési értékek
Érzelmi nevelés, szocializáció	Azonos értékrend
Játék és tevékenységben történő tanulásszervezés	Együttműködés
Egészséges életmódra nevelés	Szakmai felelősség

Az értékek **felülvizsgálatát, korrekcióját vagy megerősítését** a vezetői ciklushoz kapcsolódóan **legalább kétszer** a tagintézmény vezetés és a nevelőtestület tagjaiból alakított team bevonásával, valamint a nevelőtestület véleményezésével el kell végezni.

**3.1. A pedagógiai folyamatok- és a kapcsolódó munkaköri feladat
megosztás**

3.1.1. Érzelmi nevelés, szocializáció folyamat leírása
Készítette: szakmai igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	A csoport feltételrendszerének felülvizsgálata	Minden év 08.31.	SZVÓ HOP	óvodapedagógus	óvodapedagógus pedagógiai asszisztens dajka karbantartó	tagintézmény- vezető	
2.	Óvodába lépést megelőző családlátogatás	Minden év 08.31. és évközben aktuálisan	Anamnézis lap	óvodapedagógus	óvodapedagógus szülő		
3.	Óvodai befogadási időszak megvalósítása	Minden év 09.15.-ig	Anamnézis lap	óvodapedagógus	óvodapedagógus pedagógiai asszisztens, dajka szülő	tagintézmény vezető, szülő	
4.	A szocializáció területén a gyermekek megfigyelése, a fejlettség dokumentálása, értékelés.	Minden év 09.15. és 01.15.	Megfigyelő lapok, megfigyelések értékelése	óvodapedagógus	óvodapedagógus	szülő	
5.	Szocializációs terv készítése	Minden év 09.20.	Szocializációs terv	óvodapedagógus	óvodapedagógus	tagintézmény- vezető	
6.	A szocializációs tervezés feladatainak megvalósítása, a fejlődés nyomon követése, dokumentálása. középső, nagy és varázsceruza csoportban: Kiscsoportban:	Minden év 10.31. 01.20	Szocializációs terv	óvodapedagógus	óvodapedagógus	tagintézmény- vezető	

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
7.	A szocializációs egyéni fejlesztő szakasz indítása középső, nagy és varázsceruza csoportban: Kiscsoportban:	Minden év 11.01. 01.20	Egyéni fejlesztési lap	óvodapedagógus	óvodapedagógus pedagógiai asszisztens	tagintézmény-vezető, szülő, óvodai pszichológus, szakpedagógus	
8.	A szocializációs éves feladatok tervezése az éves tevékenységi tervekben	Minden év 11.01.	Éves tevékenységi tervek	óvodapedagógus	óvodapedagógus	tagóvoda vezető, szülő	
9.	Óvodai és csoport hagyományok, ünnepek kialakítása, megvalósítása.	Aktuálisan az ütemezésnek megfelelően	SZVÓ HOP tagóvodai programrész	óvodapedagógus	óvodapedagógus pedagógiai asszisztens, dajka, karbantartó, szülő	tagintézmény-vezető, nevelőtestület, szülő, SZMK	

3.1.2. Játék, élményen alapuló tanulásszervezés folyamat leírása

Készítette: szakmai igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Tanulási környezet kialakítása	Minden év 08.31.	SZVÓ HOP és tagóvodai programrész	óvodapedagógus	tagintézmény-vezető, óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka, karbantartó	igazgató, szülő	
2.	Éves tevékenységi terv készítése <u>különös figyelemmel az értelmi képesség a képzelet, a kreativitás, és az alkotóképesség fejlesztése, valamint, a környezettudatos</u>	Minden év 11.01.	SZVÓ HOP és tagóvodai programrész	óvodapedagógus	óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens	tagintézmény-vezető, szülő	



	<u>magatartás megalapozására</u>						
3.	A kezdeményezett játékok, tanulási helyzetek, tevékenységek előző napi tervezése, előkészítése	11.01.-05.31-ig napi szinten	Tevékenység vagy projekt terv alapján	óvodapedagógus	óvodapedagógus pedagógiai asszisztens		
4.	Napi rendszerességgel, komplex óvodai tevékenységek szervezése tanulási helyzetek kialakítása	11.01.-05.31-ig napi szinten	Tevékenységi terv/projekt terv, egyéni fejlesztési terv	óvodapedagógus	óvodapedagógus dajka pedagógiai asszisztens	szülő	
5.	Az óvodai tanulási helyzetekben új ismeretek nyújtása, a meglévő ismeretek alkalmazása, gyakorlása.	11.01.-05.31-ig napi szinten	Tevékenységi terv, projekt terv	óvodapedagógus	óvodapedagógus pedagógiai asszisztens, dajka		
6.	Mindennap párhuzamos tevékenységkínálat és differenciált tanulási helyzet megteremtése.	11.01.-05.31-ig napi szinten	Tevékenységi terv/projekt terv	óvodapedagógus	csoportos óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens		
8.	Az elvárható társadalmi viselkedés normáinak feldolgozása a mindennapokban (Nagy-és Varázscseruza csoport)	Minden nevelési év 09.01-05.30 között	Társadalmi viselkedés témakörei tervezet	óvodapedagógus	csoportos óvodapedagógusok pedagógiai asszisztens	tagintézmény-vezető szülők	
9.	Éves tevékenységi tervek értékelése.	Minden év 05.31.	csoportnapló	óvodapedagógus	óvodapedagógus	tagintézmény-vezető	

3.1.3. Egészséges életmód alakítása folyamat leírása
Készítette: szakmai igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Az óvodai nevelés minden területében az egészséges életmód és kulturált életvitel feltételeinek biztosítása	Minden év 08.31. és egész évben folyamatosan		óvodapedagógus	óvodapedagógus pedagógiai asszisztens dajka, karbantartó, szülő	tagintézmény- vezető	
2.	Az egészséges életvitel képviseletében mintaadó szerep betöltése	folyamatosan		óvodapedagógus	az óvoda összes dolgozója		
3.	Az egészséges életmód területén a gyermekek fejlettségének megfigyelése.	Minden év 09.15.	Megfigyelő lap a szocializáció területén	óvodapedagógus	óvodapedagógus	tagintézmény- vezető, szülő	
4.	Az egészséges életmód szokás és szabályrendszer feladatainak tervezése, kialakítása	Minden év 09.20.	Szocializációs terv intenzív időszakra	óvodapedagógus	óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens dajka	tagintézmény- vezető	
5.	Rendszeres mozgás és szabad levegőn való tartózkodás lehetőségének mindennapi biztosítása	Egész évben folyamatosan	Csoportnapló napirend	óvodapedagógus	óvodapedagógus pedagógiai asszisztens dajka		
6.	Egészségfejlesztő testmozgás az óvodai nevelés minden napján: - irányított mozgásos tevékenységek tervezése, szervezése.	Teljes nevelési év	„Mindennapos mozgás” tervezete	óvodapedagógus	csoportos óvodapedagógusok	tagintézmény- vezető	
6.	A napi folyadékbevitel gyermeki igény szerinti rendszeres biztosítása a csoportszobában és udvaron	Egész évben folyamatosan	Szocializációs terv intenzív időszakra	óvodapedagógus	óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens dajka		

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
7.	A korán érkező gyermekek számára az étkezés lehetőségének biztosítása, éhes gyermek ellátása.	Egész évben folyamatosan	Szocializációs terv intenzív időszakokra	óvodapedagógus	óvodapedagógus dajka	tagintézmény-vezető	gyermekétkeztetést ellátó konyha
8.	Napi szinten a szervezett mozgásos játéktevékenységek tervezése	Minden nap	napirend	óvodapedagógus	óvodapedagógus dajka		
9.	A családok egészséges életvitelének alakítása.	Egész évben folyamatosan. aktuálisan	Tagóvodai programrész csoportnapló	óvodapedagógus	tagóvoda vezető óvónő, szülő	tagintézmény-vezető	
10.	Esetenként a megfelelő szakemberek bevonása	Aktuálisan		óvodapedagógus	óvodapedagógus	tagintézmény-vezető	védőnő fogorvos gyermekorvos os ÁNTSZ

3.1.4. A gyermek fejlődésének nyomon követése folyamat leírása
Készítette: szakmai igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Az újonnan érkező gyermekről a szülőtől információgyűjtés.	08.31. és aktuálisan	anamnézis	óvodapedagógus	óvodapedagógus szülő		
2.	 A gyermeki megfigyelések, mérések elvégzése, dokumentálása.	SZVÓ HOP ütemezése szerint	SZVÓ HOP megfigyelő lapok, elektronikus formában DIFER mérőeszköz	óvodapedagógus	óvodapedagógus	tagintézmény-vezető rendszergazda	
3.	Az eredmények területenkénti értékelése.	SZVÓ HOP ütemezése szerint	SZVÓ HOP megfigyelések értékelése, DIFER füzet	óvodapedagógus	óvodapedagógus		
4.	A megfigyelés, mérés eredményeihez kapcsolódó feladatokat az óvónő szocializációs, és éves tevékenységi tervében tervezi.	Minden év 09.20 és 11.01.	Szocializációs terv és éves tevékenységi terv	óvodapedagógus	óvodapedagógus		
5.	 Az óvodapedagógus minden esetben, a lassabban és gyorsabban haladó és a kiemelkedő képességű gyermekekre egyéni fejlesztési tervet készít. <u>Gyermekeként min.2 db.</u>	Minden év 11.01.-04.30. eseti aktuálisan	SZVÓ HOP egyéni fejlesztési terv	óvodapedagógus	óvodapedagógus		
6.	Az egyéni fejlesztési tervek lezárása, értékelése a tervezett fejlesztési időszak végén	aktuálisan	SZVÓ HOP egyéni fejlesztési terv	óvodapedagógus	óvodapedagógus		

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
7.	Az egyéni fejlesztés lezárását követően az óvónő kontroll-mérést végez	aktuálisan	SZVÓ HOP egyéni fejlesztési terv	óvodapedagógus	óvodapedagógus		
8.	Az egyéni fejlesztési és az általános tehetséggondozási feladatokat az óvónő közös tevékenységekbe is beépítve valósítja meg.	aktuálisan	SZVÓ HOP egyéni fejlesztési terv	óvodapedagógus	óvodapedagógus		
9.	A szülő rendszeres tájékoztatása a gyermek óvodai fejlettségéről és fejlődéséről	Évi két alkalommal és eseti	Csoportnapló fogadó óra regisztrációs lap, egyéni fejlesztési terv és portfólió	óvodapedagógus	óvodapedagógus szülő	tagintézmény-vezető	
10.	A gyermek fejlődéséről könnyen átlátható, a fejlődési ívet jól kifejező dokumentum, diagram készítése, mely az óvodáskor végén bekerül a Portfólióba a Difer mérőlapokkal együtt.	Minden év 09.01.-től folyamatosan az iskolába lépésig.	portfólió <u>elektronikusan</u> <u>vezetett</u> <u>mérőlapok</u>	óvodapedagógus	óvodapedagógus	tagintézmény-vezető rendszergazda	
11.	Szükség esetén szakember bevonása a fejlesztés folyamatába.	aktuálisan		óvodapedagógus	óvodapedagógus szakember	tagintézmény-vezető	

3.1.5. Sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küszködő gyermekek tagóvodai ellátása folyamat leírása
Készítette: szakmai igazgatóhelyettes és SNI ellátás vezető


Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	A tagintézmény felkészül a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fogadására	Minden év 08.31. és aktuálisan	Intézkedési terv	tagintézmény vezető	nevelőtestület, szülő	igazgató, fejlesztő csoport	
2.	Nevelőtestületi szinten esetmegbeszélés.	Minden év 08.31. és aktuálisan	Jkv. és jelenléti ív	érintett csoportos óvodapedagógus	tagintézmény-vezető, nevelőtestület		
3. ◇	A csoportban a gyermek fogadás feltételeinek megteremtése.	Minden év 08.31. és aktuálisan		érintett csoportos óvodapedagógus	dajka, karbantartó	tagintézmény-vezető	
4.	A gyerekcsoport felkészítése a befogadásra, a kapcsolódó feladatok tervezése	Minden év 09.20. és eseti	Szocializációs terv	óvodapedagógus	óvoda-pedagógus	szülői közösség	
5.	A gyermeket az óvodapedagógus a szocializáció területén megfigyeli, eredményét értékeli.	09.20. aktuálisan	Szocializációs terv	óvodapedagógus	óvoda-pedagógus		
6.	Az óvodapedagógus a szocializáció eredményére építve a speciális szükségletre kapcsolódó feladatokat személyre szabottan tervezi.	09.20. aktuálisan	Szocializációs terv	óvodapedagógus	óvoda-pedagógus	tagintézmény-vezető szakember	Szakértői Bizottság
7.	A szakértői vélemény alapján az óvodai integrációs feladatokat egyéni fejlesztési	10.01-01.31. 02.01- 05.31. aktuálisan	Egyéni fejlesztési terv	óvodapedagógus	óvoda-pedagógus	tagintézmény-vezető szakember	Szakértői Bizottság

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
	tervben rögzíti és megvalósítja						
8.	A szülő rendszeres tájékoztatása a gyermek óvodai fejlettségéről és fejlődéséről	aktuálisan	Csoportnapló-fogadóórák regisztrációs lapja	óvodapedagógus	óvoda-pedagógus		
9.	A gyermeket segítő szakemberekkel való rendszeres együttműködés.	eseti		óvodapedagógus	óvodapedagógus szakember	tagintézmény-vezető	
10.	Az óvónő a soros szakértői felülvizsgálati kérelmet határidőre elindítja	aktuálisan	Vizsgálatkérő lap	óvodapedagógus	óvoda-pedagógus szülő	tagintézmény-vezető	Nevelési tanácsadó
11.	Az iskolába lépő gyermekek esetében a kötelező felülvizsgálatra a felterjesztést elkészíti, elindítja.	aktuális	Vizsgálatkérő lap	óvodapedagógus	óvoda-pedagógus szülő	tagintézmény-vezető	Nevelési tanácsadó

3.1.6. SNI és BTMN gyermekek ellátásának folyamat leírása

Készítette: szakmai igazgatóhelyettes és SNI ellátás vezető

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Szakértői vélemények áttanulmányozása	A gyermek szakértői véleményének beérkezése után 1 héten belül	Szakértői vélemény	Fejlesztőcsoport vezető Szakpedagógus	Csoportos óvodapedagógus	tagintézmény-vezető	Szakértői Bizottság

Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
2.	SNI napló (Tü.356 sz.) megnyitása Haladási naplóba (Tü.345) adatok felvezetése	A gyermek szakértői véleményének beérkezése után 1 héten belül	Szakértői vélemény	Fejlesztőcsoport vezető Szakpedagógus	-	-	-
3.	 Szakpedagógus hozzárendelése a gyermekhez	A gyermek szakértői véleményének áttanulmányozása után 1 héten belül	Szakértői vélemény	Fejlesztőcsoport vezető	Szakpedagógus	Szakpedagógus	-
4.	A gyermek megfigyelése óvodai csoportjában	A szakértői vélemény megérkezése ill. minden év szeptember.15. után	Megfigyelő lap	Szakpedagógus	Csoportos óvodapedagógus	Fejlesztőcsoport vezető tagintézmény-vezető	-
5.	Együttműködés a szakpedagógusok és az óvodapedagógusok között	eseti		Szakpedagógus	Csoportos óvodapedagógus	Fejlesztőcsoport vezető tagintézmény-vezető	-
6.	Egyéni fejlesztési tervek elkészítése 1.félévre	Minden év szeptember 15-október 01.-ig	Szakértői vélemény alapján készülő egyéni fejlesztési terv 1. félévre	Szakpedagógus	Szakpedagógus	Fejlesztőcsoport vezető	-
7.	Fejlesztés - 1. félév	Minden év szeptember 15-től január 31.-ig	Egyéni fejlesztési terv 1. félévre SNI napló vezetése	Fejlesztőcsoport vezető Szakpedagógus	Szakpedagógus Csoportos óvodapedagógus Szülő	tagintézmény-vezető	-
8.	Szülő fogadó óra, tanácsadás	aktuálisan	Egyéni fejlesztési tervek Feljegyzések	Szakpedagógus	Csoportos óvodapedagógus Szülő	Fejlesztőcsoport vezető tagintézmény-vezető	-

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
9.	Egyéni fejlődések értékelése 1.félév	Minden év január 31.-ig	Értékelés	Szakpedagógus	Szakpedagógus	Fejlesztőcsoport vezető	-
10.	Egyéni fejlesztési tervek elkészítése a 2. félévre	Minden év február 15.-ig	Egyéni fejlesztési terv 2. félévre	Szakpedagógus	Szakpedagógus	Fejlesztőcsoport vezető	-
11.	Fejlesztés - 2. félév	Minden év június 15.-ig	Egyéni fejlesztési terv 2. félévre	Fejlesztőcsoport vezető Szakpedagógus	Szakpedagógus Csoportos óvodapedagógus Szülő	tagintézmény-vezető	-
12.	Felülvizsgálatra történő felterjesztés	Beiskolázás előtt minden év január 31.-ig	Szakértői vizsgálat iránti kérelem Tü, nyomtatvány	Fejlesztőcsoport vezető Tagintézmény-vezető Csoportos óvodapedagógus	Szakpedagógus Szülő	Tagintézmény-vezető	Szakértői Bizottság
13.	Egyéni fejlődések értékelése - 2.félév	Minden év június.31.	Értékelés	Szakpedagógus	Szakpedagógus	Fejlesztőcsoport vezető	-
14.	SNI naplók áttekintése, iskolát kezdő gyermekek naplójának lezárása	Minden év augusztus 31-ig	SNI napló	Fejlesztőcsoport vezető Szakpedagógus	Szakpedagógus		-

3.1.7. A nevelőmunkába beépített általános gyermekvédelem és óvodai integráció folyamat leírása

Készítette: szakmai igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Információgyűjtés családlátogatáson	Minden év 08.31. és aktuálisan	Anamnézis lap	óvodapedagógus	óvodapedagógus, szülő		
2.	Gyermek megfigyelése a csoport feltérképezése, dokumentálás.	Minden év 09.15.	Csoportnaplóban „csoport jellemzői”	óvodapedagógus	óvónő	tagintézményi gyermekvédelmi megbízott	
3.	 Veszélyforrások feltárása, intézkedések kidolgozása	Minden év 09. 15.	Csoportnaplóban intézkedési terv Baleset-megelőzés és veszély elhárítás intézményi folyamatszabályozása	óvodapedagógus	tagintézmény-vezető, óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens dajka, karbantartó		
4.	Szülői tájékoztatás az igényelhető támogatási formákról, gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények elérhetőségéről	Minden év 09.30.	Szülői értekezlet jkv. faliújság kiírása	óvodapedagógus gyermekvédelmi megbízott	óvodapedagógus	A csoport szülői közössége	
5.	Egyéni fejlesztési terv készítése a HHH-s gyermekekre	Minden év 11.01.-04.30.	Egyéni fejlesztési terv	óvodapedagógus	óvodapedagógus		
6.	A 4. évét betöltött HHH-s gyermek esetében DIFER mérés.	Minden évben 10.15. és 05.15.	DIFER mérőeszköz, füzet	óvodapedagógus	óvodapedagógus		
7.	A szülők tájékoztatása a gyermek fejlettségéről, óvodai fejlődéséről	Minden évben 10.30. és 02.15. 05.30.-ig	Portfolió, egyéni fejlesztési terv	óvodapedagógus	óvodapedagógus szülő		

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
8.	Az óvodapedagógus kiemelt figyelmet fordít a csoportjában járó gyermekek életében bekövetkezett változásokra szükség esetén jelzést tesz a tagóvodai gyermekvédelmi megbízott felé.	Egész évben folyamatosan		óvodapedagógus	tagintézményi gyermekvédelmi megbízott	tagintézmény-vezető	

3.1.8. Speciális gyermekvédelmi feladatok ellátása folyamat leírása

Készítette: szakmai igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVO	Külső
1.	A gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárása, probléma beazonosítás, dokumentálás	Minden év szeptember 30. és aktuálisan	Gyermekvédelmi napló	Gyermekvédelmi megbízott	Tagintézmény-vezető Óvodapedagógus		
2. ◇	Feladatterv készítése a probléma megoldására	aktuálisan	Gyermekvédelmi napló	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodapedagógus	Tagintézmény-vezető	
3.	Szükséges intézkedések végrehajtása, eredményének értékelése	aktuálisan	Gyermekvédelmi napló, Csoportnapló	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodapedagógus	Tagintézmény-vezető	
4. ◇	Probléma lezárása vagy belső jelzés indítása?	aktuálisan	Gyermekvédelmi napló, belső jelzőlap	Gyermekvédelmi megbízott	Tagintézmény-vezető, Óvodapedagógus		
5.	Belső jelzőlap fogadása	aktuálisan	iktatás	Igazgató helyettes	Óvodatitkár	Gyermekvédelmi felelős	
6.	Egyeztető megbeszélés, további szükségesség	aktuálisan	-	Igazgató helyettes	Gyermekvédelmi felelős		

Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVO	Külső
	intézkedés beazonosítása						
7.	Konzultáció a tagóvodával, további feladatok kijelölése	aktuálisan	Feljegyzés	Gyermekvédelmi felelős	Gyermekvédelmi megbízott	Tagintézmény-vezető	
8.	Jelzőrendszeri operatív munka	aktuálisan	Feljegyzés	Gyermekvédelmi felelős	Gyermekvédelmi megbízott Óvodapedagógus	Tanügy.ig. igazgatóhelyettes	Városi jelzőrendszer érintett tagjai
9. ◇	Probléma lezárása vagy külső jelzés kezdeményezése?	aktuálisan	Feljegyzés	Gyermekvédelmi felelős	Tagintézmény vezető Gyermekvédelmi megbízott	Tanügyig. igazgató helyettes	
10..	Külső jelzés indítása	aktuálisan	külső jelzőlap	Igazgató helyettes	Óvodatitkár		Gyermekjóléti Központ
11.	Társszervekkel való együttműködés	aktuálisan	Feljegyzés	Gyermekvédelmi felelős	Gyermekvédelmi megbízott	Tanügyig. igazgatóhelyettes	
12.	Visszacsatolás a Gyermekjóléti Központ megtett intézkedéséről	aktuálisan	Iktatás	Igazgató helyettes	Óvodatitkár	Gyermekvédelmi felelős Tagintézmény-vezető	
13.	Eset után követés, lezárás	aktuálisan	Gyermekvédelmi napló	Gyermekvédelmi megbízott	Gyermekvédelmi felelős Óvodapedagógus		
Azonnali intézkedés KRÍZIS esetén							
Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVO	Külső
1. ◇	Krízis helyzetben azonnali intézkedés, jelzőrendszer indítása	aktuálisan, azonnal	Gyermekvédelmi napló Tagintézmény-vezetői jelentés	Tagintézmény-vezető	Gyermekvédelmi megbízott Óvodapedagógus Gyermekvédelmi felelős	Igazgató Tanügyig. igazgatóhelyettes	A városi jelzőrendszer intézkedésre jogosult tagjai
A folyamat további lépése a 8. ponttól kezdődően végig megvalósul.							

3.1.9. Nyári óvodai élet szervezése folyamat leírása
Készítette: szakmai igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Nyári tevékenységi terv készítése	Minden év 06.15.	Nyári élet tevékenységi terve	Óvodapedagógus	Óvodapedagógus	tagintézmény-vezető	
2.	Tevékenységek anyagi és eszköz szükségletének biztosítása	Minden év 06.15.	Nyári élet tevékenységi terve	Óvodapedagógus	Óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens		
3.	Másik óvodából érkező gyermekek azonosítását segítő eszközök elkészítése, információk begyűjtése az érkező gyermekekről	aktuálisan	Gyermek-adatok (információk a gyermekkel kapcsolatban)	Óvodapedagógus	Óvodapedagógusok másik tagintézmény pedagógiai asszisztens		
4.	Szülők tájékoztatása a nyári élet rendjéről.	aktuálisan	Munkarend. Tevékenységi terv. csoportnévsor	Óvodapedagógus	Óvodapedagógus	tagintézmény-vezető	
5.	Nyári élet értékelése.	Minden év 08. 31.	Csoportnapló	Óvodapedagógus	Óvodapedagógus	tagintézmény-vezető szakmai ig	

3.2. A működési értékek megvalósításának feladatai

3.2.1. A „Szakmai felelősség” működési érték megvalósításának leírása

Készítette: igazgató

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentáció szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
1.	A személyes példamutatás alkalmazásával a vezetői elkötelezettséget mutatja.	-	-	igazgató igazgató helyettesek tagintézmény vezetők munkaközösség vezetők	nevelőtestület alkalmazottak	-	-
2.	A vezető önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.	-	-	igazgató igazgató helyettesek tagintézmény vezetők munkaközösség vezetők	nevelőtestület alkalmazottak	-	-
3.	Szakmai képzése, önképzése fontos számára: szakirodalmi jártasságra tesz szert, továbbképzéseken szakmai végzettséget szerez.	-	-	igazgató igazgató helyettesek tagintézmény vezetők munkaközösség vezetők	nevelőtestület alkalmazottak		
4.	A közös értékrend betartása fontos számára, betartja, és ellenőrzéseivel ezt az elvárást közvetíti.	-	munkaterv	igazgató igazgató helyettesek tagintézmény vezetők munkaközösség vezetők	nevelőtestület alkalmazottak		
5.	Önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.	-		óvodapedagógusok dajkák ügyviteli alkalmazottak udvarosok	óvodapedagógusok dajkák ügyviteli alkalmazottak udvarosok		
6.	Önképzése fontos számára, törekszik ismereteit megújítani.	-		óvodapedagógusok dajkák ügyviteli alkalmazottak udvarosok	óvodapedagógusok dajkák ügyviteli alkalmazottak udvarosok		

3.2.2. Az „Azonos értékrend” működési érték megvalósításának leírása

Készítette: igazgató

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentáció szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
1.	Az azonos értékrend megvalósításához szükséges vezetői koncepció megtervezése	megelőzően	vezetői feladat lista és ütemezés	igazgató tagintézmény vezető		-	
2.	Helyzetelemzés az adott értékre vonatkozóan (fogalom értelmezés, értékállítás, prioritások, célképzés, értékelési kritériumok, értékelő lap, önértékelés, valamint SWOT)	a folyamat elején	értékelési eredmények	igazgató tagintézmény vezető	nevelőközösség, vagy team	-	
3.	A cél megvalósításához szükséges minimum feltételek (személyi, tárgyi, szakmai kompetenciára, pedagógiai eljárásokra és módszerekre vonatkozó) közös meghatározása, a hiányzó feltételek pótlására intézkedések indítása	legalább egy nevelési év	jkv.	igazgató, szakmai vezetők, tagintézmény vezető	nevelőközösség, vagy team	-	
4.	Az azonos értékrend megvalósítása érdekében hozott intézkedések és feladatok megvalósítása.	legalább egy további nevelési év	-	óvodapedagógus dajka	óvodapedagógus dajka	tájékoztatja a vezetőjét az eredményekről, problémákról	
5.	Az azonos értékrend megvalósítása érdekében hozott intézkedések és feladatok vezetői ellenőrzése	munkatervben tervezve	ellenőrzési jkv.	felső vezetés tagintézmény vezetés	nevelő közösség alkalmazotti kör	ellenőrzés eredményeiről a nevelő testületet, alkalmazotti kört	

6.	Az azonos értékrend megvalósítása érdekében az ellenőrzések értékelése, javítások beépítése, javítások, önellenőrzések.	legalább egy további nevelési év	értékelések	felső vezetés tagintézmény vezetés	nevelő közösség alkalmazotti kör	értékelésről nevelő testület, vagy nevelő közösség	
7.	Standardok meghatározása, „fenntartás”, felelősi rendszer kialakítása (folyamat gazda, vagy mentor)	legalább egy további nevelési év	pontos feladat meghatározások	felső vezetés tagintézmény vezetés	nevelő közösség alkalmazotti kör		
8.	Az azonos értékrend megvalósítása érdekében meghatározott feladatok napi és folyamatos megvalósítása	ugyanabban a nevelési évben, 7.sz. feladattal párhuzamosan	-	óvodapedagógus dajka	óvodapedagógus dajka	tájékoztatja a vezetőjét az eredményekről, problémákról	
9.	A fenntartás érdekében vezetői ellenőrzések és a szakmai mentorálás, a szakmai csoportmunka megszervezése	ugyanabban a nevelési évben, 7.sz. feladattal párhuzamosan	feljegyzések	felső vezetés tagintézmény vezetés	óvodapedagógus dajka	tájékoztatja a kollégákat az eredményekről, problémákról	



3.2.3. Az „Együttműködés” működési érték megvalósításának leírása

Készítette: igazgató

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentáció szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVO	Külső
1.	Hatékony szervezeti struktúra és szervezeti szinterek kialakításának vezetői koncepciója	a folyamatot megelőzően	szervezeti ábra	igazgató igazgató helyettesek tagintézmény vezetők	-	-	
2.	Intézkedések megtétele	a folyamat elején	megbízások, munkakör módosítások	igazgató igazgató helyettesek tagintézmény vezetők	nevelő közösség	a nevelő közösséget	
3.	Az együtt dolgozás készségeit és hagyományait fejleszti. (team munka, óvodai hagyományok)	-	munkatervben	igazgató igazgató helyettesek tagintézmény vezetők	nevelő közösség	-	
4.	Világos, egyértelmű feladat-és hatáskör elosztást készít.	-	megbízások, munkakör módosítások	igazgató igazgató helyettesek tagintézmény vezetők	óvodapedagógus dajka	a nevelő közösséget	
5.	Motivál, bevon a döntés előkészítésebe, elismeri a jó teljesítményt, szóvá teszi a hiányosságot	-	-	igazgató igazgató helyettesek tagintézmény vezetők	óvodapedagógus dajka	alkalmazottakat	
6.	Motiváltan végzi feladatait, önértékelő képességét alkalmazza és fejleszti, kollégái felé nyitott, segítőkész.	-	-	vezetők óvodapedagógus dajka ügyviteli alkalmazottak udvaros kollégák	vezetők óvodapedagógus dajka ügyviteli alkalmazottak udvaros kollégák	alkalmazottakat	

3.2.4. Jogszabály követés folyamat leírása

Készítette: igazgató

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentáció szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
1.	Tájékoztatás a jogszabályi változásokról, módosulásokról, gyűjtőmunka (internetes hozzáférések)	negyedévente, 03.30.,06.30., 09.30. 01.15.	szakterülethez kapcsolódó jogszabályok kinyomtatva	felső vezetés	titkárság	-	-
2. 	felső vezetői értekezlet szervezése a változások egyeztetésére	negyedévente, 03.30.,06.30., 09.30. 01.15.	-	igazgató	felső vezetés	-	--
3.	Jogszabály változások átvezetése az intézményi szabályzatokon.	értekezleten meghatározott határidő szerint	módosított dokumentum	felső vezetés	titkárság	felső vezetés a tagóvoda vezetőket, tagóvoda vezetők a nevelőközösséget	-
4.	Az intézmény működését szolgáló belső dokumentumok megismertetése, hozzáféréseinek biztosítása.	folyamatosan, a módosításokat követően	SZVÓ szabályzatok	tagóvoda vezető	-	tagóvoda vezetők a nevelőközösséget	-
5.	A hatályos SZVÓ szabályzatok mindenki által ismert helyének biztosítása, a szabályzatok rendelkezésre állásának felelős megszervezése.	folyamatosan, a módosításokat követően	SZVÓ szabályzatok	tagóvoda vezető	-	tagóvoda vezetők a nevelőközösséget	-
6. 	A hatályos SZVÓ szabályzatok leellenőrzése	minden nevelési év elején	üzemeltetéshez kötődő szabályzatok szakmai szabályzatok kapcsolódó ellenőrzési jkv-k.	üzemeltetési ig.h. szakmai felső vezetés	tagóvoda vezető	ellenőrzést végző az igazgatót	

3.2.5. Értékek felülvizsgálata, korrekciója

Készítette: igazgató

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Értékazonosítás folyamatának megtervezése	kétévente, indító év 2014/2015.	terv	igazgató tagintézmény-vezetők	nevelőtestület	igazgató tagintézmény-vezetők	
2.	Értékkeresés, értékazonosítás, helyzetelemzés a nevelőközösségekben		értéklista, SWOT/PEST tagintézményekben	igazgató tagintézmény-vezetők	nevelőtestület	igazgató tagintézmény-vezetők	
3.	Külső elvárások begyűjtése, interjú a partnerekkel (fenntartók, intézmények)	kétévente	interjúlap	igazgató tagintézmény-vezetők	-	-	igazgató
4.	Értékek összegzése, elemzés vezetőségi tréning keretében	kétévente	módosítási javaslat	igazgató	felső vezetők tagintézmény-vezetők	igazgató	-
5.	Visszacsatolás, módosító javaslatok, elfogadtatás	kétévente	jegyzőkönyv	tagintézmény-vezetők	nevelőtestület szülői munkaközösségek	tagintézmény-vezetők	-
6.	Visszacsatolás a partnerek felé, valamint módosítás a szakmai dokumentumokban	folyamat zárásakor	emlékeztető módosítás terve	igazgató	felső vezetés tagintézmény-vezetők	igazgató	igazgató

3.3. A működés munkafolyamatai- és a kapcsolódó munkaköri feladatmegosztás (II. sz. terület)

3.3.1. Titkárság feladatai, helyettesítés rendje, postázás

Készítette: igazgató/igazgatói titkár

1. Titkársági koordinátor, igazgatói titkár	2. Tanügyigazgatási titkár	3. HR titkár	4. Pedagógiai titkár
<p>Titkárság koordinálása; Igazgató asszisztense; Tagóvodák leíró igényeinek ütemezése; Formanyomtatványok nyilvántartása; Igazgatósági levelezés; titkarsag@ napi 3 alkalommal figyelése; Alapító okirat kezelése; Napi létszám figyelése (gyermek, felnőtt); Rendezvényszervezés; Teremfoglalási lapok; Köremail, körtelefon; Feladatok tematikus visszagyűjtése; Tagintézményvezetők szab.nyilvántartása, fali nyilvántartó ell.; Beszerzések eng. nyilvántartása; Jegyzőkönyvvezetés; Igazgatói határozatok, utasítások; Magyar Közlöny tartalomjegyzékének nyomkövetése; Törvényi változások követése; Leltározásban részvétel; Telefonos ügyintézés; Spirálozás, fénymásolás, CD-írás, prezentáció; pénzügyi referens helyettesítője e-mail címe: titkarsag@szolnokiovodak.t-online.hu</p>	<p>Gyermekvédelem titkárság + térítési díjat érintő adatszolgáltatás (kedvezményekhez kapcsolódó); Óvodai felvételek ügyintézés+határozatok (évközbeni); Pedagógus továbbképzések ügyintézés (jelentkezés, válasz, szerződés); SNI titkársági tevékenység; Felnőttképzés ügyintézés (jelentkezés, válasz, szerződés); Törvényi változások követése; Leltározásban részvétel; Telefonos ügyintézés; Spirálozás, fénymásolás, CD-írás, prezentáció; Iktatás: II.2. Gyermekfelvétel XIX. Felnőttképzés XX. SNI ellátás</p> <p>pedagógiai titkár helyettesítője</p> <p>e-mail címe: tanugy@szolnokiovodak.t-online.hu</p>	<p>III. sz. postázó; Közigállás kezelése; Önéletrajzok, állás pályázatok kezelése; Pályázatok előkészítése; Pályázatok figyelése; Minőségügy; Munkaügyi határozatok megírása; Szabadságos tömbök rendelése, kiadása; Megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásának előkészítése, kapcsolattartás Törvényi változások követése; Leltározásban részvétel; Telefonos ügyintézés; Spirálozás, fénymásolás, CD-írás, prezentáció;</p> <p>iktató titkár, pénztáros helyettesítője</p> <p>e-mail címe: hr@szolnokiovodak.t-online.hu</p>	<p>Szakmai ig. h. titkárság ellátása; Dokumentum ügyintézés; Önkéntes szerződések; Iskolai Közösségi Szolgálat; Jó gyakorlatok ügyintézés; Vagyonnyilvántartás; Portfólió; Könyvtár állomány listázása, témánkénti leltározás; Törvényi változások követése; Leltározásban részvétel; Telefonos ügyintézés; Spirálozás, fénymásolás, CD-írás, prezentáció;</p> <p>tanügyigazgatási titkár helyettesítője</p> <p>e-mail címe: ped@szolnokiovodak.t-online.hu</p>

5. Iktató titkár	6. Postázó titkár
<p>II. sz. postázó Fakk rendszer működtetése; Iktatas@ napi 3x; Külső-belső postabontás; Iktatás (kivéve II.); Bérletmegrendelés; Pénztár kezelése; Saját bevételek nyilvántartása, határidőre történő beszédése szerződésnek megfelelően; Irattár kezelése (Postázó titkárral); Törvényi változások követése; Leltározásban részvétel; Telefonos ügyintézés; Spirálozás, fénymásolás, CD-írás, prezentáció; II. iktatószámú gyerekefelvétel iktatása;</p> <p>HR titkár helyettesítője</p> <p>e-mail címe: iktatas@szolnokiovodak. t-online.hu</p>	<p>I. sz. postázó; Takarítás; Beszerzések; Teremrendezés; Fénymásolás; Irattár kezelése; Spirálozás, fénymásolás;</p>

3.3.2. Titkársági folyamatok
Készítette: igazgató/igazgatói titkár

	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentáció szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Formanyomtatványok nyilvántartása	folyamatos	formanyomtatványok	titkársági koordinátor	titkárok	felső vezetés	-
2.	Adott részmunkaterületen folyó levelezés bonyolítása	folyamatos	-	titkárok	felső vezető	felső vezető	partnerek
3.	Adott részmunkaterület e-mailes levelezésének figyelése	minimum napi 3 alk.	-	titkárok	-	-	-
4.	Alapító okirat kezelése	változástól függően	alapító okirat, előterjesztések és előkészítő anyagok	igazgatói titkár	igazgató	igazgató	PH Humán Igazgatóság
5.	Napi létszám figyelés (gyermek, felnőtt)	naponta	honlap (stat.szolnokiovodak.hu)	igazgatói titkár	-	-	-
6.	Rendezvényszervezés	feladathoz kapcsolódóan	-	igazgatói titkár	igazgató felső vezetők	igazgató felső vezetők	partner
7.	Teremfoglalási lapok kihelyezése, vezetése	minden hónap első napjáig	teremfoglalási lapok	igazgatói titkár	-	-	-
8.	Köremailek, körtelefonok indítása	feladathoz kapcsolódóan	-	igazgatói titkár	igazgató felső vezetők	igazgató felső vezetők	tagintézmény vezetők
9.	Visszagyjűjtések kezelése, összegzése	feladathoz kapcsolódóan, határidőre	beküldött anyagok	igazgatói titkár	igazgató felső vezetők	igazgató felső vezetők	tagintézmény vezetők
10.	Tagintézményvezetők szabadságnylvántartása, fali nyilvántartó ellenőrzése	folyamatos	szabadságos tömbök	igazgatói titkár	-	-	tagintézmény vezetők
11.	Beszerzési engedélyek nyilvántartása, dosszié kezelése	folyamatos	beszerzési engedélyek	igazgatói titkár	iktató titkár	-	-
12.	Jegyzőkönyvvezetés	feladathoz kapcsolódóan	-	igazgatói titkár	-	-	-

	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentáció szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
13.	Igazgatói határozatok, utasítások megírása, kezelése	aktuálisan	igazgatói határozat, utasítás	igazgatói titkár	igazgató	igazgató	-
14.	Törvényi változások követése	folyamatos	Elektronikus és nyomtatott jogszabály-gyűjtemények	titkárok	-	-	-
15.	Leltározásban részvétel	aktuálisan	leltári dokumentumok, ívek	titkárok	gazdasági menedzser	igazgató felső vezetés	tagintézmény vezetők
16.	Telefonos ügyintézés	aktuálisan	-	titkárok	igazgató felső vezetés	igazgató felső vezetés	partner
17.	Spirálozás, fénymásolás, CD-írás, prezentáció készítés	aktuálisan	-	titkárok	igazgató felső vezetés	igazgató felső vezetés	-
18.	Tagóvodák leíró igényeinek ütemezése, elosztása	feladathoz kapcsolódóan	leíró igények	igazgatói titkár	titkárok	igazgató felső vezetés titkárok	tagintézmény vezetők
19.	SNI, gyermekvédelmi titkári tevékenység	folyamatos	adott feladat dokumentációja	tanügyig. titkár	SNI ellátás vezető	SNI ellátás vezető	tagintézmény vezetők szülő gyermekvédelmi felelős
20.	Óvodai felvételek ügyintézése	folyamatos	felvételhez, átjelentkezéshez, kilépéshez szükséges formanyomtatványok és igazolványok	tanügyig. titkár	tanügyig. ig. h. igazgató	tanügyig. ig.h.	tagintézmény vezetők szülő
21.	Pedagógus továbbképzések ügyintézése	továbbképzéshez kapcsolódóan	-	tanügyig. titkár	képzési koordinátor	képzési koordinátor igazgató	pedagógusok
22.	Felnőttképzés ügyintézése	felnőttképzéshez kapcsolódóan	-	tanügyig. titkár	képzési koordinátor	képzési koordinátor igazgató	hallgatók
23.	Postázás	naponta, és feladathoz	-	I-II-III. sz. postázó	felső vezetők titkárok	-	-

	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentáció szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVO	Külső
		kapcsolódóan					
24.	Közigállás honlap kezelése	pályázati kiíráshoz kapcsolódóan	pályázati kiírás	HR titkár	HR ig.h.	igazgató HR ig.h.	-
25.	Önéletrajzok, állás pályázatok kezelése	folyamatos, és kiíráshoz kapcsolódóan	beérkezett pályázatok, önéletrajzok	HR titkár	HR ig.h.	igazgató HR ig.h.	jelentkezők, pályázók
26.	Pályázatok előkészítése	határidőhöz kapcsolódóan	pályázati dokumentáció	HR titkár	HR. ig.h. felső vezetők	igazgató HR ig.h. felső vezetők	kiíró
27.	Pályázatok figyelése	folyamatos	elektronikus és nyomtatott pályázati források	HR titkár	HR ig.h.	HR ig.h. igazgató	-
28.	Minőségügy	folyamatos	minőségügyhöz kapcsolódó nyomtatványok	HR ig.h.	HR ig.h.	felső vezetés	
29.	Munkaügyi határozatok megírása	feladathoz kapcsolódóan	kérelmek	HR titkár	HR ig.h.	-	kérelmező
30.	Szabadságos tömbök rendelése, kiadása	aktuálisan	megrendelőlap	HR titkár	HR ig.h.	-	-
31.	Szakmai igazgatóhelyettesi titkárság ellátása	folyamatosan	feladathoz kapcsolódó	pedagógiai titkár	szakmai ig.h.	szakmai ig.h.	tagintézmény vezetők
32.	Önkéntes szerződések ügyintézése	feladathoz kapcsolódóan	önkéntes szerződések	pedagógiai titkár	gazdasági menedzser	-	Önkéntes Centrum
33.	Vagyonnyilvántartás			pedagógiai titkár	gazdasági menedzser	-	-
34.	Gyermek portfólió rendelése, kiosztása	nevelési év kezdete	portfólió	pedagógiai titkár	szakmai ig.h. gazdasági menedzser	szakmai ig.h. gazdasági menedzser	tagintézmény vezetők
35.	Könyvtári állománykezelés, leltározás	folyamatos	leltárív kölcsönzési ív	pedagógiai titkár	-	-	-
36.	Fakk rendszer működtetése	naponta, folyamatosan	fakk füzetek	iktató titkár	titkárok	igazgató felső vezetés	tagintézmény vezetők

	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentáció szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
							postázók
37.	Külső-belső postabontás	naponta	posta	iktató titkár	-	igazgatói titkár felső vezetés munkatársak	-
38.	Iktatás	naponta és folyamatos	iktatóprogram	iktató titkár	-	munkatársak	-
39.	Irattár kezelése	folyamatos	irattári dossziék	iktató titkár	-	-	-
40.	Bérlet megrendelés	minden hó 28-ig	megrendelő lap	iktató titkár	-	gazdasági menedzser	tagintézmény vezetők
41.	Pénztár kezelése	naponta	pénztári dokumentumok	iktató titkár	-	gazdasági menedzser	-
42.	Saját bevételek nyilvántartása, határidőre történő beszédése szerződés alapján	szerződés szerint, ill. folyamatos	bevételi nyilvántartások	iktató titkár	-	gazdasági menedzser	-

3.3.2.1. Tagintézmények leíró folyamatainak megsegítése

Készítette: igazgató/igazgatói titkár

Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentáció szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Tagintézményekből beérkező leíró igények felvétele	aktuálisan	-	igazgatói titkár	-	igazgató	tagintézmény vezető
2.	Leíró igények elosztása a munkatársak között	beérkezés napja	-	igazgatói titkár	-	-	-
3.	Leíró igények elkészítése	határidőre	feladathoz kapcsolódóan	titkár(ok)	titkár(ok)	-	-
4.	Elkészült munka eljuttatása az igénylő felé	határidőre	-	igazgatói titkár	titkár(ok)	igazgató	tagintézmény vezető

3.3.2.2. Iktatás, irattározás
Készítette: igazgató/igazgatói titkár

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentáció szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Irat beérkezése, érkeztetése	naponta, folyamatos	irat	iktató titkár	-	-	-
2.	Iktatás	naponta, folyamatos	iktatandó irat	iktató titkár	-	-	-
3.	Átadása igazgatói titkárnak vagy szétosztás felső vezetőknek intézkedésre	naponta, folyamatos	átadó füzetek	iktató titkár	igazgatói titkár felső vezetők	-	-
4.	Másolás az iktatóba	naponta, folyamatos	másolandó irat	igazgatói titkár titkárok	-	-	-
5.	Iratok szétosztása a felelősöknek	naponta, folyamatos	átadó füzetek	igazgatói titkár titkárok	felelősök	felelősök	-
6.	Vezetői kérésre a megfelelő dokumentum előkeresése, átadása	eseti	nincs	iktató titkár	-	felső vezetés	-
7.	Tárgyév végén az éves dokumentumok elhelyezése (év szerint)	minden év dec. 31-ig	nincs	iktató titkár	postázó titkár	-	-

3.3.2.3. Alapító okirat, ügyvitel
Készítette: igazgató/ igazgatói titkár

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentáció szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Módosítási javaslatokat bekérő dokumentumok beérkezése	aktuálisan	bekérő dokumentum	igazgató	igazgatói titkár	felső vezetés	PH Humán Igazgatóság
2.	Módosító javaslatok elküldése	határidőre	módosító javaslatok	igazgató	igazgatói titkár	felső vezetés	PH Humán Igazgatóság
3.	Módosított alapító okirat beérkezése, kezelése, elhelyezése	aktuálisan	alapító okirat	igazgatói titkár	-	igazgató felső vezetés	-
4.	Módosított alapító okirat beérkezése	aktuálisan	alapító okirat	igazgatói titkár	-	igazgató	PH Humán Igazgatóság
5.	Változások kigyűjtése, adatok bevezetése az összegző táblázatba	aktuálisan	alapító okirat	igazgatói titkár	-	-	-
6.	Jelentés a változásokról	aktuálisan	alapító okirat	igazgatói titkár	-	igazgató gazdasági menedzser	-
7.	Változásokat követő információs visszacsatolás a vezetőség, a tagintézmény vezetők felé, az ügyvitel felé, - érdemben, szükség szerint (akire vonatkozik ebből feladat)	aktuálisan	alapító okirat	igazgató	gazdasági menedzser felső vezetés	ügyviteli dolgozók	tagintézmény vezetők

3.3.3. Gyermekfelvétel

3.3.3.1. Éves nagyobb létszámú gyermekfelvétel (május 1-től június 30-ig) folyamat leírása

Készítette: igazgató

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentáció szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Tájékoztatás a folyamatról	április 20-ig	Fenntartó felvételi tájékoztatója a felvételi rendről óvodák címlistája óvodai körzetek jelentkezési lap	tanügy ig.h.	iktató titkár	tanügy ig.h. a tagóvoda vezetőket	-
2.	Adatkérő és kezelő táblázatok megfelelőségének ellenőrzése, kitöltési logika felülvizsgálata	április 20-ig	SZVÓ dokumentumok	gazdasági menedzser	igazgató tanügy ig.h. iktató titkár rendszergazda	igazgató a tagóvoda vezetőket	-
3.	Nyitó adatok bekérése (iskolába lépők, óvodában maradók)	április 30.	Nyitó adat táblázat Következő év csoportösszetételének terve	igazgató	ig. titkár	-	-
4.	Nyitó adatok pontos szolgáltatása	április 30.	Nyitó adat táblázat Következő év csoportösszetételének terve	tagintézmény vezető	óvodapedagógus	tagintézmény vezető a nevelőközösséget	-
5.	Következő év optimális csoport összetételét megtervezni, belső egyeztetés, tájékoztatás	április 30.	2.sz.tábla jkv.	tagintézmény vezető	óvodapedagógus SZMK csoportos szülők	tagintézmény vezető az igazgatót	-
6.	Felvételi jkv. előjegyzési naplók megküldése	április 30.	jkv. előjegyzési napló	gazdasági menedzser	igazgató iktató titkár	-	-


Szolnok Városi Óvodák SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA - 2015.

7.	Adatfeldolgozás és csoport összetételre vonatkozó engedélyeztetés előkészítése, egyeztetés, engedélyeztetés	május 10.	2.sz.tábla jkv.	gazdasági menedzser	tanügy ig.h. szakmai ig.h. HR ig.h. pedagógiai titkár	felső vezetés az igazgatót	-
8.	Felvételi anyagok leadása értekezlet keretében	május 15.	jelentkezési lapok felvételi és előjegyzési napló felvételi javaslat	igazgató	tanügy ig.h. gazdasági menedzser	-	-
9.	felvételi kötelezettségek érvényesítése I.	május 15.	felvételi kötelezettségek táblázat	iktató titkár	igazgató tanügy ig.h. gazdasági menedzser	tagintézmény vezetők	-
10.	felvételi kötelezettségek érvényesítése II.	május 15.	felkutatás eredményének kimutatása	tanügy ig.h.	tagintézmény vezetők	-	-
11. ◇	Adatok egyeztetése, <i>E</i> korrekció	május 15.	-	gazdasági menedzser	igazgató tanügy ig.h. tagintézmény vezetők	-	-
12.	összegző tábla elkészítése /EXCELL/	május 16.	táblázat	gazdasági menedzser	informatikus	gazdasági menedzser az igazgatót	-
13.	Önkormányzati egyeztetés	május 25-ig	táblázat	igazgató	gazdasági menedzser tanügy ig.h.	-	-
14.	Felvételi határozatok elkészítése, jegyzőkönyv, postázás	május 30.	határozat jkv.	iktató titkár	tanügyi titkár iktató titkár	-	-
15.	Fellebbezések kezelése	június 10.	felvételi anyagok	iktató titkár	tanügyi titkár iktató titkár	-	-
16.	Fellebbezések egyeztetése	június 10.	felvételi összesítő	gazdasági menedzser	informatikus iktató titkár	-	-
17.	Önkormányzattal fellebbezés egyeztető megbeszélése	június 10.	felvételi összesítő tagóvodai létszámadatok	igazgató	gazdasági menedzser tanügy ig.h.	igazgató tagintézmény vezetőket írásban	-

3.3.3.2. Év közbeni gyermekfelvétel – intézményen belüli áthelyezés – nyilvántartásból törlés folyamat leírása
(minden nevelési év szeptember 01-től májusi felvételi időszakig terjedő időre)

Készítette: tanügyigazgatási igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Szülő személyes fogadása, tájékoztatás - segítségadás	aktuálisan	Távozás esetén nyilatkozat fogadó óvodáról	Tanügy igazgatási ig.h.	Tanügy-igazgatási titkár		
2.	Jelentkezési lap átadása	aktuálisan	jelentkezési lap	Tanügy-igazgatási titkár	-		
3.	Kitöltött jelentkezési lap ellenőrzése. Mellékletek csatolása- vagy a tartalom valódiságának hitelesítése	aktuálisan	Jelentkezési lap	Tanügy-igazgatási titkár			
5.	Beérkezett dokumentum iktatása, átadó füzetbe beérkeztetés	még azon a napon	e-iktatás, átadófüzet	Tanügy-igazgatási titkár	Iktató titkár		
6.	◇ Döntés a gyermekfelvételtől – intézményen belüli áthelyezésről – nyilvántartásból törlésről	aktuálisan	e-nyilvántartás, beiratkozásról fogadó óvoda igazolása	Tanügy igazgatási ig.h.	SNI gyermek esetében a SNI ellátásvezető	Tagintézmény vezető	
7.	Határozat készítés	aktuálisan	Határozat nyomtatvány, TŰ.nyomtatvány beiratkozásról-távozásról	Tanügy igazgatási ig.h.	Tanügy-igazgatási titkár		
8.	Iktatás, sokszorosítás, postázás	aktuálisan	e-iktatás, postafüzet, belső átadó füzet	Tanügy-igazgatási titkár	Iktató titkár, Postázó titkár	tagintézmény vezető, áthelyezés	Szülő Másik városon

Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
						esetén mindkét érintett tagintézmény vezető	belüli vagy település óvodája
9.	KIR rendszeren átvezetés	aktuálisan 5 napon belül	regisztrációt igazoló aláírás	Rendszergazda	Tanügy-igazgatási titkár	Tanügy-igazgatási ig.h.	
10.	 Tagóvodai nyilvántartásba vétel vagy törlés	aktuálisan távozás vagy felvétel idejének dátumával, a határozat ikt.számával	Felvételi és mulasztási napló,	tagintézmény vezető,	óvodapedagógus		
11.	A gyermek érkezésének vagy távozásának visszaigazolása	a konkrét napon azonnal	Belső nyomtatvány	tagintézmény vezető,	iktató titkár	Tanügy igazgatási ig.h.	

Kockázati pont: 6.srsz. – Szülő bejelentés nélkül távozik, felkutatási folyamat ideje hosszú.

Fogadó óvoda visszaigazolása sokára érkezik meg intézményünkhöz.

3.3.4. Humán erőforrás gondozás, munkaügy

3.3.4.1. Munkaügyi folyamat – Kiválasztás, felvétel

Készítette: HR igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
1.a	Létszám adatok tagóvodai bontásban történő nyilvántartása, próba és határozott idejű kinevezések valamint gyakornoki idő határidejének előjelzése az adott hónapra vonatkozóan.	minden hó 05-ig	SZVÓ létszám adat Excel tábla	HR referens	HR igh. Gazdasági menedzser	Igazgató Munkaügyi ügyintéző	-
1.b	Álláshelyek betöltése, létszám adatok teljes körű áttekintése.	minden hó 05-ig	SZVÓ létszám adat Excel tábla	HR referens	Igazgató HR igh. Gazdasági menedzser	-	-
2.	Egyeztető megbeszélés a kiválasztás indításáról.	minden hó 10-ig	SZVÓ létszám adat Excel tábla	igazgató	Igazgató HR igh. HR referens	-	-
3.	Álláshely pályáztatás előkészítése.	minden hó 15-ig	pályázat	HR igh.	HR titkár		-
4.	Pályázat Közig állás felületre, valamint az int. honlapjára történő feltöltése.	minden hó 17-ig	igazolás az álláshirdetésről.	HR titkár	Műszaki ügyintéző		külső pályázók
5.	A feladott állás hirdetés visszaigazolásának iktatása pályázattal együtt, Önéletrajzos dossziéba helyez egy másolatot.	minden hó 18-ig	iktató felület	HR titkár	-	HR igh.	-


Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
6.	Beérkező önéletrajzok iktatása, önéletrajzos dossziéba gyűjtése.	beérkezést követő 3 nap	önéletrajz nyilvántartás	iktató titkár	-	-	-
7.	Beérkezett pályázatok elsődleges válogatása a pályázati kiírás alapján.	3 munkanapon belül	regisztrációs lap	HR igh.	-	HR titkár	-
8.	Interjú előkészítése, időpont-egyeztetés.	2 munkanapon belül	időpont lista	HR titkár	HR ig.	-	Külső pályázó(k)
9.	Interjú, amennyiben szükséges visszahívás, tagintézmény vezető véleményének bekérése.	3 munkanapon belül	Interjú értékelőlap	HR igh.	Igazgató Tagintézmény vezető HR titkár	-	Külső pályázó(k)
10.	Javaslat az igazgató felé a foglalkoztatás kérdésében.	2 munkanapon belül	Önéletrajz, Értékelések	HR igh.	Igazgató	-	-
11.	Az igazgató dönt a felvételtől.	3 munkanapon belül	Ellenjegyzés	Igazgató	HR igh.	Munkaügyi ügyintéző HR referens	-
12.	Tájékoztatás az elutasításról	2 munkanapon belül	levél vagy e-mail	HR titkár	HR igh.	-	Külső pályázók
13.	Tájékoztatás az alkalmazáshoz szükséges dokumentációkról.	2 munkanapon belül	- Eredeti bizonyítványok -TB kiskönyv - Munkáltatói igazolások az előző munkaviszonyokról - A legutolsó munkaviszonyról a kiléptető papírok	Munkaügyi ügyintéző HR referens	-	-	Külső pályázó


Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
			- Erkölcsei bizonyítvány - TAJ kártya - Lakcím kártya - Adó kártya - Gyermekéről adatok - Bankszámla száma (megbízás) - MAK, Adó nyilatkozatok				
14.	Pedagógus fokozatba való besorolás illetve szakmai szorzó és végzettséghez kapcsolódó pótlékok feltételei lehetőségének áttekintése, gyakornoki vagy próbaidős érintettség, alkalmazás határidejének eldöntése.	folyamatba épített	alkalmazás dokumentumai	HR igh.	HR. referens Munkaügyi ügyintéző	Igazgató Tagintézmény vezető	-
15.	Adatok rögzítése a behozott iratok alapján Munkaügyi KIR rendszerben (MAK, NAV), Oktatási KIR rendszerben.	folyamatba épített	Kinevezés Adatfelvételi lap Munkaviszonyok beszámítása Munkaköri leírás	HR. referens Munkaügyi ügyintéző	HR referens	Igazgató	KIR, MAK, NAV
16.	Alkalmazás, a besorolások és szakmai szorzó jogosultságának ellenőrzése, amennyiben lehetőség van javaslat készítésére (szakmai szorzó).	folyamatba épített	az alkalmazás dokumentumai	HR referens	HR igh.	Igazgató	-
17.	A munkáltatói jogkörben aláírás.	3 munkanap	Kinevezés Adatfelvételi lap Munkaviszonyok beszámítása Munkaköri leírás	Igazgató	Titkársági koordinátor	-	-

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
18.	Munkavállaló aláírja az alkalmazási iratokat.	folyamatba épített	Kinevezés Adatfelvételi lap Munkaviszonyok beszámítása Munkaköri leírás Személyi anyag	Munkaügyi ügyintéző	Munkavállaló	-	-
19.	Közvetlen vezető tájékoztatása az új belépő munkavállaló alkalmazási adatairól, elektronikusan.	5 munkanap	„Közvetlen vezető tájékoztatása új dolgozó felvételéről” nyomtatvány	Munkaügyi ügyintéző	HR titkár	HR igh. Közvetlen vezető (tagóvoda-vezető)	-
20.	Létszám adatok tagóvodai bontásban történő nyilvántartásba felvitele az alkalmazás szerint	folyamatba épített	SZVÓ létszámtábla	HR referens	-	-	-

3.3.4.2. HR gondozási folyamat – Gyakornoki idő
Készítette: HR igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
1.	A belépő új munkatárs önéletrajza, személyes beszélgetés (interjú) alapján döntés a gyakornoki idő szükségességéről.	folyamatba épített	önéletrajz	HR igh.	Munkaügyi ügyintéző 1. Munkaügyi ügyintéző.2. HR referens	-	-
2.	Tájékoztatás az alkalmazáshoz szükséges dokumentációkról.	2 munkanapon belül	<ul style="list-style-type: none"> - Eredeti bizonyítványok - TB kiskönyv - Munkáltatói igazolások az előző munkaviszonyokról - A legutolsó munkaviszonyról a kiléptető papírok - Erkölcsei bizonyítvány - TAJ kártya - Lakcím kártya - Adó kártya - Gyermekéről adatok - Bankszámla száma (megbízás) - MÁK, Adó nyilatkozatok 	Munkaügyi ügyintéző 1. Munkaügyi ügyintéző.2. HR referens	-	-	Külső pályázó

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
3.	A beléptetéshez szükséges okmányai vizsgálata alapján döntés a gyakornoki idő pontos meghatározásáról.	folyamatba épített	Önéletrajz, TB kiskönyv Előző munkahelyek megszüntetői	HR igh.	Munkaügyi ügyintéző 1. Munkaügyi ügyintéző.2. HR referens	-	-
4.	Pedagógusfokozatba való besorolás, illetve szakmai szorzó és végzettséghez kapcsolódó pótlékok feltételei lehetőségének áttekintése, gyakornoki vagy próbaidős érintettség, alkalmazás határidejének eldöntése.	folyamatba épített	alkalmazás dokumentumai	HR igh.	Munkaügyi ügyintéző 1. Munkaügyi ügyintéző.2. HR referens	Igazgató Tagintézmény- vezető	-
5.	Adatok rögzítése a behozott iratok alapján Munkaügyi KIR rendszerben (MÁK, NAV), Oktatási KIR rendszerben.	folyamatba épített	Kinevezés Adatfelvételi lap Munkaviszonyok beszámítása Munkaköri leírás	Munkaügyi ügyintéző 1. Munkaügyi ügyintéző.2. HR referens	HR igh.	Igazgató	KIR, MAK, NAV.
5.1	Pedagógus igazolvány / igazolás teljes körű ügyintézése a KIR rendszer használatával.	folyamatba épített	Pedagógus igazolvány / igazolás	Munkaügyi ügyintéző 1. Munkaügyi ügyintéző.2. HR referens	HR titkár	HR igh.	
6. 	Alkalmazás, a besorolások jogosultságának ellenőrzése, amennyiben lehetőség van javaslat készítése (szakmai szorzó).	folyamatba épített	Az alkalmazás dokumentumai	HR igh.	Munkaügyi ügyintéző 1. Munkaügyi ügyintéző.2. HR referens HR titkár	Igazgató	-

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
7.	A munkáltatói jogkörben aláírás.	3 munkanap	Kinevezés Adatfelvételi lap Munkaviszonyok beszámítása Munkaköri leírás	Igazgató	Titkársági koordinátor	-	-
8.	Az érintett munkavállaló behívása az alkalmazási dokumentumainak aláírása céljából.	folyamatba épített	-	Munkaügyi ügyintéző 1. Munkaügyi ügyintéző.2. HR referens	HR titkár	-	-
9.	Munkavállaló aláírja az alkalmazási iratokat. A kinevezés tartalmának átbeszélése, illetve a munkaköri leírás átadása a munkavállaló részére.	folyamatba épített	Kinevezés Adatfelvételi lap Munkaviszonyok beszámítása Munkaköri leírás Személyi anyag	Munkaügyi ügyintéző 1. Munkaügyi ügyintéző.2. HR referens	Munkavállaló	-	-
10.	 Személyi dosszié teljes körű elkészítése, önellenőrzés (pipalista)	3 munkanap	Teljes dokumentáció a tartalomjegyzék alapján	Munkaügyi ügyintéző 1. Munkaügyi ügyintéző.2. HR referens	-	-	-
11.	Közvetlen vezető tájékoztatása az új belépő munkavállaló alkalmazási adatairól, elektronikusan.	5 munkanap	„Közvetlen vezető tájékoztatása új dolgozó felvételéről” nyomtatvány	Munkaügyi ügyintéző 1. Munkaügyi ügyintéző.2.	-	HR igh. Közvetlen vezető (tagintézmény-vezető)	-
12.	Létszám adatok tagóvodai bontásban történő nyilvántartásba felvitele az alkalmazás szerint	folyamatba épített	SZVÓ létszámtábla	Munkaügyi ügyintéző 1. Munkaügyi ügyintéző.2.	-	-	-

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
13.	Gyakornoki Szabályzat alapján mentor kijelölése, értékelések, minősítés.	folyamatba épített	HR igh.	Gyakornok Mentor Tagintézmény- vezető	Munkavállaló	Igazgató	-

3.3.4.3. HR gondozási folyamat – GYES-GYED alatti gondozás

Készítette: HR igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
1.	Munkavállaló jelzi az Igazgató felé írásban, hogy kismama.	folyamatba épített	Nyilatkozat	Munkavállaló	-	-	-
2.	Nyilatkozatának iktatása.	folyamatba épített	Nyilatkozat	Iktató titkár	-	Igazgató HR igh. Tagintézmény- vezető HR referens Munkügyi ügyintéző 1. Munkügyi ügyintéző 2.	-
3.	Kismama munkavégzésével kapcsolatos igényeinek megismerése az Esélyegyenlőségi terv alapján.	folyamatba épített	Esélyegyenlőségi terv	HR igh.	Igazgató Tagintézmény-vezető	-	-

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
4.	Munkából való távolmaradás idejére helyettesítés biztosítása munkaát szervezéssel.	folyamatba épített	Nyilatkozat	Gazdasági menedzser	HR igh. Tagintézmény-vezető	Igazgató	-
5.	II/4.1. Munkaügyi folyamat – Kiválasztás indítás (1-20 folyamatlépések alapján)	folyamatba épített	-	HR igh.	Igazgató	-	-
6.	Terhességi Gyermekegészségügyi Segély bejelentő nyilatkozat leadása munkáltató felé	szülést megelőző 28 nap, legfeljebb a szülés várható napja	TGYS bejelentő nyilatkozat Orvosi igazolás Gyermek anyakönyvi kivonata Gyermek TAJ kártyája M megbízás (túlfizetésről)	Munkavállaló	Munkaügyi ügyintéző 1. Munkaügyi ügyintéző 2. HR referens	HR igh.	-
7.	MÁK határozat a TGYS idejéről	folyamatba épített	Határozat	Munkavállaló	Munkaügyi ügyintéző 1. Munkaügyi ügyintéző 2. HR referens		
8.	Fizetés nélküli szabadság kérelmének benyújtása írásban az Igazgató felé.	folyamatba épített	Kérelem	Munkavállaló	.		-
9.	A kérelem iktatása.	3 munkanap	Kérelem	Iktató titkár	-	Igazgató	-
10.	Döntés a kérelem elfogadásáról.	3 munkanap	Kérelem	Igazgató	-	HR igh. Munkaügyi ügyintéző HR referens	-

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
11.	Igazgatói határozat elkészítése a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.	5 munkanap	Igazgatói határozat	Munkaügyi ügyintéző 1. Munkaügyi ügyintéző 2. HR referens	-	Igazgató	-
12.	Igazgatói határozat iktatása, megküldése a munkavállaló részére.	3 munkanap	Igazgatói határozat	Iktató titkár	-	Munkavállaló	-
13.	„Baba-üdvözlő” távirat küldése a munkavállaló családjá részére.	folyamatba épített	Távirat	HR igh.	HR titkár Munkaügyi ügyintéző 1. Munkaügyi ügyintéző 2. HR referens	Igazgató	-
14.	Mikulás rendezvényre való meghívása (Gyes, Gyed levő szülő és gyermeke(i) a tagintézményben)	folyamatba épített	E-mail / telefon	HR igh.	Tagintézmény-vezető HR titkár	érintett munkavállaló	-
15.	Szakmai napokra való meghívás (Gyes / Gyed levő munkavállaló pedagógus esetében)	folyamatba épített	E-mail / telefon	HR igh.	HR titkár Munkaügyi ügyintéző 1. Munkaügyi ügyintéző 2. HR referens	érintett munkavállaló	-
16.	Kérelem a munkába való visszalépésről az Igazgató felé	folyamatba épített	Kérelem	Munkavállaló	-		-
17.	Kérelem iktatása.	folyamatba épített	Kérelem	Iktató titkár	-	HR igh. HR. referens Munkaügyi ügyintéző 1. Munkaügyi	-

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
						ügyintéző 2.	
18.	Fizetés nélküli szabadság idejére járó szabadság megállapítása.	5 munkanap	Igazgatói határozat	Munkaügyi ügyintéző 1. Munkaügyi ügyintéző 2. HR referens	-	-	-
19. ◇	Fizetés nélküli szabadság idejére járó szabadság megállapításának ellenőrzése.	3 munkanap	Igazgatói határozat	HR igh. gazdasági menedzser	-	Igazgató	-
20.	Igazgatói határozat megküldése a visszatérő munkavállaló részére.	5 munkanap	Igazgatói határozat	Iktató titkár	-	Munkavállaló Tagintézmény- vezető	-
21. ◇	Vissza a munkába! Támogató segítség, munkaszervezéssel kapcsolatos igények.	folyamatba épített	Esélyegyenlőségi Terv	HR igh.	Munkavállaló Tagintézmény-vezető	Igazgató	-

3.3.4.4. HR gondozási folyamat – Teljesítménymenedzsment

Készítette: HR igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
1.	Éves feladatok tervezése során a TÉR-MIR indításáról döntés.	augusztus 25.	Éves munkaterv	igazgató	HR igh.	teljes közalkalmazotti kör	fenntartó
2.	Minőségügyi munkaközösség éves	szeptember 15.	Min.munkaköz. éves munkaterve	Min.mk.vez.	HR igh.	minőségügyi koordinátorok	fenntartó

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
	feladatainak tervezése						
3.	TÉR indítása, tájékoztatás a szervezeti szinteken	január 5.	Teljes TÉR dokumentum	HR igh. Min.mk. vez. Min. koord.	Min.mk.vez.	Felsővezetők Tagintézmény- vezetők	-
4.	Önértékelő lap kitöltése, leadása.	január 10-15.	Önértékelő lap	Valamennyi pedagógus és nem pedagógus mts.	-	-	-
5.	Szakmai erőforrástérkép elkészítése (csoportos értékelés), tájékoztatás	január 10-15.	Szakmai erőforrástérkép	Szakmai igh. Min. koord.	Értékelő team	Igazgató Tagintézmény- vezető	-
6.	TÉR részadatok összevezetése, amely az értékelő lapok kitöltéséhez nyújt segítséget.	január 20.	- Szakmai erőforrástérkép - PIE - Panaszok - Vezetők értékelése - Munkarend értékelése - Klíma mérés	HR igh.	Min.mk.vez. Min.koord.	Felsővezetők Tagintézmény- vezetők	-
7.	Értékelő lapok kitöltése	január 30.	Értékelő lap	Felsővezetők Tagintézmény- vezetők	-	HR igh. Min.mk.vez. Min.koord.	-
8.	Adatok rendszerezése, összevezetése	febr. 15.	Összevezető lap (2pld.) Egyéni dimenzió, Tagintézményi dimenzió	HR igh. Min.mk.vez. Min.koord.	HR titkár	Igazgató Tagintézmény- vezetők Minden értékelt kolléga megkapja az összevezető lapját.	-

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
9.	Minősítési lap kitöltése	febr. 20.	Összevezető lap Minősítési lap	Igazgató Tagintézmény- vezetők	-	-	-
10.	Egyéni interjú lebonyolítása, minősítő lap aláírása.	március 15.	Minősítő lap Vállalásaim listája (előző), Vállalásaim listája (új)	Igazgató Tagintézmény- vezetők	Minden értékelt mts.	-	-
11. ◇	Tagintézményi archiválás	március 20.	Egyéni dossziéba: minősítő lap, Vállalásaim listája. Minőségügyi dossziéba: Tagintézményi dimenzió.	Tagintézmény- vezetők	Min. koord.	-	-
12. ◇	Intézményi archiválás: Minősítési lap és vállalásaim listája csatolása a dolgozó személyügyi anyagához.	április 30.	Minősítő lap, Vállalásaim listája	Munkaügyi ügyintéző.1. Munkaügyi ügyintéző.2. HR referens	-	-	-
13.	Tagintézményi adatok összevezetése	március 30.	Intézményi dimenzió	Min.mk.vez.	HR titkár	Valamennyi mts.	-
14.	Az egyéni vállalások folyamatos nyomon követése.	folyamatba épített	Regisztrációs lap	Igazgató Tagintézmény- vezetők	-	Valamennyi mts.	-
15.	Tájékoztatás az intézményi szintű TÉR MIR eredményekről.	június 15., június 30.	Tanévzáró szakmai nap, Éves Beszámoló	HR igh.	Igazgató	Valamennyi mts.	fenntartó

3.3.4.5. HR gondozási folyamat – Intézményi ösztönző rendszer


Készítette: HR igazgatóhelyettes


Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
1.	Felterjesztések nevelési évre vonatkozó időbeli ütemezése.	Minden év szeptember 30.	SZVÓ SZMSZ Éves munkaterv	HR igh.	-	Felsővezetők Tagintézmény vezető	Fenntartó
1.1.	Külső elismerések hatályosságának felülvizsgálata.	Minden év szeptember 10.	Ösztönző rendszer eljárásrendje	HR titkár	-	HR igh.	-
2.	Felterjesztések készítése írásban, megadott szempontok alapján	folyamatba épített	Felterjesztés írásos anyaga	Felterjesztő (középvezetés és /vagy felső vezetés)	Nevelőtestület	Felsővezetők	-
3.	Felterjesztések befogadása, felsővezetői döntés előkészítése	folyamatba épített	-	HR igh.	HR titkár	Felsővezetők	-
4.	Döntés a felterjesztés támogatásáról	folyamatba épített	Feljegyzés	Igazgató	Igazgató helyettesek	-	-
5.	Visszacsatolás a nemleges döntésről a felterjesztő vezető számára.	folyamatba épített	-	HR igh.	HR titkár	Tagintézmény- vezető	-
6.	Felterjesztések megküldése a kiíró részére.	folyamatba épített	Elismerések dosszié	HR igh.	HR titkár	-	-
7.	A döntés eredményének folyamatos figyelemmel kísérése.	folyamatba épített	Elismerések dosszié	HR igh.	HR titkár	Felsővezetők Tagintézmény- vezető	-
8. ◇	A döntés eredményének nyilvántartásának vezetése	folyamatba épített	Elismerések excel tábla	HR titkár	HR igh.	-	-

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
9.	Külső/belső elismerésben, díjban részesült kollégák köszöntése Pedagógus Napon.	Minden év júniusában	Felterjesztés és támogató nyilatkozatok, elismerések (díjak), anyagi / erkölcsi elismerés, fotózás	Igazgató	HR igh. HR titkár	Teljes közalkalmazotti kör	-
10. ◇	Az elismerésről szóló dokumentum befűzése a személyi dossziéba	Minden év júniusában	Elismerés másolati példány	Munkaügyi ügyintéző 1. Munkaügyi ügyintéző 2. HR referens	HR titkár	-	-
11.	Felterjesztett, de kitüntetésben nem részesült kollégák köszöntése Pedagógus Napon.	Minden év júniusában	Felterjesztés és támogató nyilatkozatok, fotózás	Igazgató	HR igh. HR titkár	Teljes közalkalmazotti kör	-
12.	SZVO Hírlevélben, intézményi honlapon az elismerés közzé tétele.	Minden év október 30-ig	SZVO Hírlevél, honlap, fotók	Szakmai igh.	HR igh. HR titkár Műszaki ügyintéző	Teljes közalkalmazotti kör	honlap látogatók (külső)

3.3.4.6. Munkaügyi folyamat – Éves szabadság-nyilvántartás
Készítette: HR igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
1. ◇	Az előző évi éves felhasznált szabadság teljes körű ellenőrzése	február 15.	Nyilatkozatok, szabadság-nyilvántartás	HR igh.	HR titkár Munkaügyi ügyintéző 1. Munkaügyi ügyintéző 2. HR referens	Igazgató Tagintézmény-vezető	

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
1.1.	Éves szabadság megállapítás folyamatának indítása	január 10.	Nyilatkozat szabadság megállapításhoz	HR igh.	Munkaügyi ügyintéző1. Munkaügyi ügyintéző2. HR referens	Felsővezetők Tagintézmény- vezetők HR referens	-
2.	Nyilatkozat szabadság megállapításhoz nyomtatvány „E” kiküldése az óvodáknak.	január 10.	Nyilatkozat szabadság megállapításhoz	HR titkár	Munkaügyi ügyintéző1. Munkaügyi ügyintéző2. HR referens	-	-
3.	A kitöltött nyomtatványok visszaküldése elektronikusan.	január 20.	Nyilatkozat szabadság megállapításhoz (kitöltött)	Tagintézmény- vezető	-	-	-
3.1	A beérkező adatok összevezetése		szabadság-tábla	HR titkár	Munkaügyi ügyintéző1. Munkaügyi ügyintéző2. HR referens		
4. 	A nyilatkozatok alapján az éves szabadság megállapítása egyéni szinten tagóvodai táblázatban.	január 28.	„.... évi szabadság” dok.	Munkaügyi ügyintéző1. Munkaügyi ügyintéző2. HR referens	HR igh.	-	-
5.	A dokumentum aláírása.	január 30.	„.... évi szabadság” dok.	Igazgató	Munkaügyi ügyintéző1. Munkaügyi ügyintéző2. HR referens	-	-
6.	Az aláírt „.... évi szabadság” dok. megküldése az óvodák részére.	febr. 5.	„.... évi szabadság” dok.	HR igh.	HR titkár	Teljes közalkalmazotti kör	-

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
7.	Egyéni szabadság-nyilvántartó lap vezetése, egyeztetés.	folyamatba épített	Egyéni szabadság-nyilvántartó lap	Közvetlen vezető	Munkavállaló	Munkaügyi ügyintéző1. Munkaügyi ügyintéző2. HR referens	-
8.	A 30 napot meghaladó keresőképtelenség jelzése az óvodavezető felé.	negyedévente: április 15. július 15. október 15.	30 napot meghaladó keresőképtelenség miatti szabadságcsökkentés táblázat	Munkaügyi ügyintéző1. Munkaügyi ügyintéző2. HR referens	Tagintézmény-vezető HR titkár	HR igh.	-
9.	Igazgatói határozat készítése az éves szabadság módosításáról, aláírása.	negyedévente: április 15. július 15. október 15.	Igazgatói határozat	HR titkár	Munkaügyi ügyintéző1. Munkaügyi ügyintéző2. HR referens	-	-
10.	 Igazgatói határozat ellenőrzése, aláírása.	negyedévente: április 15. július 15. október 15.	Igazgatói határozat	Igazgató	Munkaügyi ügyintéző1. Munkaügyi ügyintéző2. HR referens	HR igh.	-
11.	Kontrolling. Az éves felhasznált szabadság egyeztetése	október 15.	Tagóvodai és munkaügyi nyilvántartások	Közvetlen vezető	Munkaügyi ügyintéző1. Munkaügyi ügyintéző2. HR referens	HR igh.	-

3.3.4.7. HR gondozási folyamat – Nyugdíj előtt álló kollégák
Készítette: HR igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
1.	Nyugdíjba vonulási szándék jelzése az Igazgató felé.	október 15.	Nyilatkozat nyugállományba vonulás szándékáról	Munkavállaló	Tagintézmény-vezető	Igazgató	-
2.	Beérkezett nyilatkozatok iktatása, összesítése	október 20.	Nyilatkozat nyugállományba vonulás szándékáról	Iktató titkár	-	HR igh.	-
3.	Nyilatkozatok összesítése.	október 30.	„Nyugdíj-szándék ... évi” összesítő tábla	HR titkár.	Munkaügyi ügyintéző1. Munkaügyi ügyintéző2. HR referens	HR igh.	-
4.	Tájékoztató munkavállalók részére az intézményi nyugdíjazási folyamatáról, a felmentési időről, jubileumi jogosultságáról szóló dok. átadása.	december 20.	- folyamatleírás, - hatályos jogszabályok, - megállapított felmentési idő dok.	HR igh.	HR titkár Munkaügyi ügyintéző1. Munkaügyi ügyintéző2. HR referens	nyugdíjba készülő munkavállalók	-
5.	Fórum szervezése, amelynek célja a NYUFI munkatársainak tájékoztatása kollégáink számára.	február 10.	Jelenléti ív Emlékeztető	HR igh.	Igazgató HR titkár	2 éven belül nyugdíjba készülő kollégák	-
6.	A dolgozó írásban kéri a felmentéssel történő munkaviszonya megszüntetését (hatályos jogszabály figyelembevétel). A dolgozó nyilatkozik a Nyugdíjba vonulás napjáról	folyamatos	- Egyéni Nyilatkozat - NYUFI Határozat	Munkavállaló	HR igh. Munkaügyi ügyintéző1. Munkaügyi ügyintéző2. HR referens	-	-

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
7.	Egyéni nyilatkozatok iktatása.	3 munkanap	- Egyéni nyilatkozat - NYUFI határozat	Iktató titkár	-	Igazgató HR igh. Munkaügyi ügyintéző1. Munkaügyi ügyintéző2. HR referens	-
8.	Egyéni beszélgetés a munkavállaló igénye alapján.	február 20-folyamatosan	Nyilatkozat NYUFI Határozat Személyi anyag	HR igh.	Munkavállaló	Munkaügyi ügyintéző1. Munkaügyi ügyintéző2. HR referens	-
9.	Vezetői határozat elkészítése, amelyben a felmentésre vonatkozó dolgozói egyéni adatok szerepelnek.	február 20-folyamatosan	Vezetői határozat	Munkaügyi ügyintéző1. Munkaügyi ügyintéző2. HR referens	HR titkár	HR igh.	-
10.	A felmentési idő és éves szabadság pontos meghatározása, megküldése.	folyamatos	Egyéni adatlap	Munkaügyi ügyintéző1. Munkaügyi ügyintéző2. HR referens	HR titkár	HR igh. Tagintézmény-vezető	-
11.	Nyugdíjasok kilépésének folyamatos nyilvántartása	folyamatos	„... évi összesítés a nyugdíjasok kilépéséről”	HR referens	-	Igazgató HR igh.	-
12.	Ideiglenes megszüntető dokumentum csomag elkészítése a dolgozónak	nyugdíjba vonulás előtt 5 héttel	Munkaviszony megszüntető Elszámoló lap Ideiglenes közalkalmazotti igazolás	Munkaügyi ügyintéző1. Munkaügyi ügyintéző2. HR referens	-	-	-

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
13.	Ideiglenes megszüntető dokumentum csomag ellenőrzése, aláírása	nyugdíjba vonulás előtt 5 héttel	Munkaviszony megszüntető Elszámoló lap Ideiglenes közalkalmazotti igazolás	Munkaügyi ügyintéző1. Munkaügyi ügyintéző2. HR referens	Igazgató	-	-
14.	Ideiglenes megszüntető dokumentum csomag átadása a dolgozónak	nyugdíjba vonulás előtt 4 héttel	Munkaviszony megszüntető Elszámoló lap Ideiglenes közalkalmazotti igazolás	Munkaügyi ügyintéző1. Munkaügyi ügyintéző2. HR referens	Munkavállaló	-	MÁK
15.	MÁK-tól kapott nyomtatvány csomag átadása a dolgozó részére – „SZÉP-CSOMAG”	nyugdíjba vonulás követően	TB kiskönyv Közalkalmazotti igazolás Adatlap Bírósági végzés adatlap Jövedelemigazolás tájékoztató Nyugdíjas klubról stb.	HR titkár Munkaügyi ügyintéző1. Munkaügyi ügyintéző2. HR referens	Munkavállaló	-	-
16.	NYUFI Határozatának csatolása a személyi anyagba, dosszié lezárása	folyamatba épített	Határozat	Munkaügyi ügyintéző1. Munkaügyi ügyintéző2. HR referens	HR titkár	-	-
17.	Emberi erőforrás biztosítása a zavartalan működéshez: belső helyettesítési folyamat.	folyamatba épített	„... évi összesítés a nyugdíjasok kilépéséről”	Gazdasági menedzser	Tagintézmény-vezető HR igh.	Igazgató	-

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
18.	II/4.1. Munkaügyi folyamat – Kiválasztás indítás (1-20 folyamatlépések alapján)	folyamatba épített	-	HR igh.	Igazgató	-	-
19.	Nyugdíjasok elérhetőségeinek átadása a Nyugdíjas Klub vezetője részére és fordítva.	folyamatba épített	-	HR igh.	HR titkár	-	-

3.3.5. Üzemeltetés

3.3.5.1. Riasztó rendszerek lefűzött szerződésének nyilvántartása folyamat leírása

Készítette: gazdasági menedzser

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Szerződéskötés a partnerekkel	folyamatos	Szerződés és mellékletei	Pénzügyi ügyintéző	Igazgató Gazdasági menedzser		Intézményszolgálat
2.	 Meghibásodás esetén a partner értesítése	eseti	Kivonulási jegyzőkönyv	Tagintézmény-vezetők	Gazdasági menedzser Pénzügyi ügyintéző		Partnerek
3.	Szerződésben történt jogosultság változás(kódolás)	eseti	levél	Tagintézmény-vezetők	Gazdasági menedzser Tagintézmény-vezető		
4.	Szerződés módosítás	eseti	levél	Pénzügyi ügyintéző	Igazgató Gazdasági menedzser		Intézményszolgálat Partnerek

3.3.5.2. Rovar és rágcsálóirtás folyamat leírása

Készítette: gazdasági menedzser

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVO	Külső
1.	ISZ tájékoztatása SZVO felé a partnerről	évente	levél	Gazdasági menedzser	Igazgató		Intézményszolgálat
2.	Tagóvodák értesítése	évente 2x	Időpont beosztás levél	Gazdasági menedzser	Tagintézmény-vezető		
3.	Rovarirtás végrehajtása	évente 2x	Nyilvántartó füzet	Tagintézmény-vezető	Vállalkozó	Gazdasági menedzser	Intézményszolgálat
4.	Eseti irtás fertőzőttség függvényében	eseti	Levél	Tagintézmény-vezető	Gazdasági menedzser		Intézményszolgálat
5. ◇	Rovarirtás végrehajtása	eseti	Nyilvántartó füzet	Tagintézmény-vezető	Vállalkozó	Gazdasági menedzser	SZVO

3.3.5.3. Veszélyes hulladék folyamat leírása

Készítette: gazdasági menedzser

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	ISZ tájékoztatása SZVO felé a partnerről	évente	levél	Felépítmény kezelő	Igazgató		Intézményszolgálat
2.	Tagóvodák értesítése	évente 2x	Időpont beosztás levél	Gazdasági menedzser	Tagintézmény-vezető		
3. ◇	Veszélyes hulladék begyűjtése	évente 2x	Nyilvántartó füzet	Felépítmény kezelő	Vállalkozó	Gazdasági menedzser	Intézményszolgálat
4.	Eseti gyűjtés mennyiség függvényében	eseti	Levél	Felépítmény kezelő	Gazdasági menedzser		Intézményszolgálat

3.3.5.4. Kárbejelentés folyamat leírása

Készítette: gazdasági menedzser

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Kárbejelentés a biztosító felé	eseti	e-mail levél	Tagintézmény-vezető			Biztosító
2.	Kár megállapítása	eseti	e-mail levél	Tagintézmény-vezető	Gazdasági menedzser		

Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
3. ◇	Javítás illetve rendbehozatal	eseti	Számla	Felépítmény kezelő Pénzügyi ügyintéző	Gazdasági menedzser		Biztosító
4.	Számla kiegyenlítése	eseti	Számla Adatkísérő	Pénzügyi ügyintéző	Gazdasági menedzser		Intézményszol- gálat
5.	Fedezet pénzügyi rendezése	eseti	Pótelőirányzat közlő	Gazdasági menedzser			Intézményszol- gálat


3.3.5.5. Balesetveszélyes fák, udvari növényzet felülvizsgálata folyamat leírása

Készítette: gazdasági menedzser

Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1. ◇	Fák felülvizsgálata, feljegyzés a kivágási javaslatról	február- március	Feljegyzés	Tagintézmény- vezető	udvaros	Gazdasági menedzser	
2.	Feljegyzés felülvizsgálata	február- március	Összesítő jegyzőkönyv	Felépítmény kezelő	Tagintézmény- vezető		Intézményszol- gálat Városüzemelte- tés
3.	Tagóvodai szinten a feladatok ellátása	február- március	Jegyzőkönyv	Intézményszolgálat Felépítmény kezelő	Tagintézmény- vezető	Igazgató	

3.3.5.6. Ingatlanok műszaki felülvizsgálata folyamat leírása

Készítette: gazdasági menedzser

Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Felülvizsgálat indítása e-mailben	munkaköri leírás alapján	Feljegyzés	udvaros	Gazdasági menedzser Tagintézmény-vezetők	Igazgató	Tisza-Park Kft.
2.	Tagintézmény-vezető utasítást ad a felülvizsgálatra	aktuálisan	Feljegyzés	Felépítmény kezelő	Tagintézmény-vezetők Gazdasági menedzser		
3.	Összesítés készítése a tagóvodai adatok alapján	aktuálisan	Jegyzőkönyv	Gazdasági menedzser		Igazgató	Intézményszolgálat Városfejlesztés Tisza-Park Kft Alfa-Nova Kft
4. 	Veszélyforrások felmérése	aktuálisan	Feljegyzés	Felépítmény kezelő Udvaros	Gazdasági menedzser	Igazgató	Intézményszolgálat
5.	Összesítő készítése	aktuális	Jegyzőkönyv	Felépítmény kezelő Gazdasági menedzser	Tagintézmény-vezető Intézményszolgálat Városfejlesztés Tisza-Park Kft Alfa-Nova Kft	Igazgató	

3.3.5.7. ÁNTSZ előírások
Készítette: szakmai igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Az ÁNTSZ előírásait munkaköri feladatainak végzése során betartja	aktuálisan	Munkaköri leírás HACCP előírás	dajka	-	-	
2.	Soros munka alkalmassági orvosi vizsgálaton való részvétel	aktuálisan	Egészségügyi könyv Beutaló	Minden dolgozó	Tagintézmény-vezető	Munkaügyi munkatárs	Foglalkoztatási egészségügy

Kockázati pont: A közfoglalkoztatottak és az iskolai közösségi szolgálatot végző diákok orvosi alkalmasságának igazolása


3.3.5.7.1. ÁNTSZ folyamat leírása
Készítette: gazdasági menedzser

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	ÁNTSZ ellenőrzésről beérkezik a Jegyzőkönyv	folyamatosan	ÁNTSZ jegyzőkönyv	Gazdasági menedzser	Tagintézmény-vezető	Igazgató	ÁNTSZ
2.	Probléma esetén intézkedés	folyamatosan	Jegyzőkönyv	Gazdasági menedzser Tagintézmény-vezető	Alkalmazotti kör	Igazgató	

Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
3.	Visszacatolás az ÁNTSZ részére	folyamatosan	Jegyzőkönyv	Igazgató	Gazdasági menedzser		Tisza-Park Kft.
4. ◇	Jegyzőkönyvek archiválása, határidő nyilvántartás vezetése	folyamatosan	Jegyzőkönyv Határidő nyilvántartás	titkárság	Gazdasági menedzser		

3.3.5.8. Karbantartás- éves folyamat leírása

Készítette: gazdasági menedzser

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Éves karbantartási igény felmérése	március	Feljegyzés	udvaros	Gazdasági menedzser Tagintézmény-vezetők	Igazgató	Tisza-Park Kft.
2.	Tagóvoda-vezető utasítást ad a felülvizsgálatra	folyamatos	Feljegyzés	Tagintézmény-vezető	udvaros		
3.	Összesítés készítése a tagóvodai adatok alapján	folyamatos	Összesítés	Gazdasági menedzser Felépítmény kezelő		Igazgató	Intézményszolgálat Városfejlesztés Tisza-Park Kft Alfa-Nova Kft
4.	 Döntés a prioritásról	folyamatos		Tagintézmény-vezető	Gazdasági menedzser	Igazgató	Intézményszolgálat
5.	Adatközlés	folyamatos	Összesítő	Gazdasági menedzser	Igazgató		Intézményszolgálat
6.	ISZ felülvizsgálati időpont egyeztetés, Tagóvodai megszervezés	folyamatos		Gazdasági menedzser	Felépítmény kezelő Tagintézmény-vezető Intézményszolgálat		

3.3.5.9. Eseti karbantartás folyamat leírása

Készítette: gazdasági menedzser

Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Igényfelmérés	folyamatos	Beszerzési engedély e-mail	Tagintézmény-vezető Felépítmény kezelő	Gazdasági menedzser udvaros	Igazgató	
2.	Engedély esetén a karbantartás elvégzése	folyamatos	e-mail telefon	Gazdasági menedzser	Tagintézmény-vezető udvaros Alfa-Nova Kft Külsős vállalkozó		
3. ◇	Visszacsatolás az elvégzett munkáról	folyamatos	e-mail telefon	Tagintézmény-vezető Felépítmény kezelő	Gazdasági menedzser	Igazgató	

3.3.5.10. Biztonságos Intézmény- Szabályzatok folyamat leírása

Készítette: gazdasági menedzser

Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Szabályzatok biztosítása a Tagintézmények részére	folyamatos	Szabályzatok	Felépítmény kezelő Gazdasági menedzser	Tagintézmény-vezetők Tisza-Park Kft.		
2. ◇	Szabályzatok megismerése, közzététele	folyamatos	Szabályzatok	Tagintézmény-vezető	Alkalmazotti kör		

Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
3.	Kötelező évenkénti képzésen részvétel	évente	Jegyzőkönyvek Jelenléti ívek	Felépítmény kezelő Tagintézmény- vezető	Alkalmazotti kör		Tisza-Park Kft.
4.	Új belépő dolgozó tájékoztatása a munkavédelmi szabályokról (alap ismerete)	a munkába állás első napján, a munkába állás megkezdése előtt	munkavédelmi füzetben a tájékoztatás tudomásul vételének aláírással történő igazolása	Tagintézmény- vezető	belépő dolgozó		
5.	Tűzriadó próba megvalósítása	május, és egy nyári hónap	Jegyzőkönyv Nyilvántartás	Tagintézmény- vezetők Tűzvédelmi felelősök	Alkalmazotti kör		
6.	Tájékoztatás a folyamat lebonyolításáról, helyszíni ellenőrzés	folyamatos	Jegyzőkönyvek	Tagintézmény- vezetők	Gazdasági menedzser	Igazgató	

3.3.5.10.1. Munkahelyi balesetek, gyermekbalesetek folyamat leírása
Készítette: szakmai igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Felnőtt munkahelyi baleset és gyermekbaleset esetén azonnali jelzés az Igazgatónak	Az eset bekövetkeztekor azonnal	e-mail	Tagintézmény- vezető	óvodapedagógus dolgozó	igazgató	
2.	A gyermekbaleset bekövetkeztekor azonnali jelzés a tagóvoda vezetőnek	Az eset bekövetkeztekor azonnal		óvodapedagógus	szülő	Tagóvoda vezető	

Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
3.	A gyermekbalesetről jegyzőkönyv kitöltése az eset leírása	Az eset bekövetkeztekor azonnal	Gyermekbaleseti jegyzőkönyv	óvodapedagógus	Tagintézmény-vezető	Igazgató Tanügy igh. gazdasági menedzser	
4.	A balesetet szenvedő ellátásáról való gondoskodás, a szülő értesítése	Az eset bekövetkeztekor azonnal	Gyermekbaleseti jegyzőkönyv	Tagintézmény-vezető	óvodapedagógus szülő		Orvosi szakellátás


3.3.5.10.2. Munkahelyi balesetek, gyermekbalesetek folyamat leírása

Készítette: gazdasági menedzser

Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1. ◇	Esemény bekövetkeztekor jegyzőkönyv felvétele	folyamatos	Baleseti jegyzőkönyv	Tagintézmény-vezető	Gazdasági menedzser Tisza-Park Kft MÁK Titkárság	Igazgató	
2.	KIR-ben jelentés	folyamatos	Baleseti jegyzőkönyv	Titkárság	Tanügyi igazgatóhelyettes		


3.3.5.10.3. Biztonságos Intézmény – Óvó-védő rendszabályok folyamat leírása

Készítette: gazdasági menedzser

Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Baleseti veszélyforrások felmérése, intézkedési terv készítése	folyamatos	Csoportnapló melléklete Intézkedési terv	Óvónő	Tagintézmény-vezető Alkalmazotti kör	Gazdasági menedzser	
2. 	Az elkészült intézkedési terv ellenőrzése	folyamatos	Intézkedési terv	Óvónő	Gazdasági menedzser	Igazgató	

3.3.5.10.4. Óvó- és védő rendszabályok- pedagógiai folyamat leírása

Készítette: szakmai igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Napi feladatok végzése során az előírt óvó-védő szabályok betartása	Minden nap	Csoportnapló Veszélyforrások elhárítására intézkedési terv	dajka	Tagintézmény vezető	gazdasági menedzser	
2. 	Veszélyforrások felmérése A gyermekek biztonságos és védelme érdekében tett intézkedések folyamatszabályozása alapján. A folyamatszabályozás aktualizálása, ellenőrzése.	Minden év 09.01-ig	Csoportnapló Baleset-megelőzés és veszélyelhárítás intézményi szintű szabályozása Veszélyforrások elhárítására intézkedési terv	óvónő	Tagintézmény vezető Dajka karbantartó	gazdasági menedzser	Intézmény Szolgálat

3.3.5.11. Tisztítószer beszerzés folyamatos folyamat leírása

Készítette: gazdasági menedzser

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Szerződéskötés	folyamatos	Szerződések	Gazdasági menedzser	Pénzügyi ügyintéző Partnerek		
2. ◇	Tisztítószer igények	kéthavonta	Megrendelő lap	Tagintézmény- vezető	Pénzügyi ügyintéző		
3.	Összesítő készítése, megrendelés	kéthavonta	Összesítő Megrendelő	Pénzügyi ügyintéző	Gazdasági menedzser		Partnerek
4.	Megrendelt áru tagóvodai terítése, szétosztása	kéthavonta	Megrendelő Szállítólevél	Pénzügyi ügyintéző	Tagintézményi felelősök		Partnerek
5.	Tisztítószer felhasználás nyilvántartása	folyamatos	Nyilvántartó füzet	Tagintézményi felelősök	Tagintézmény- vezető Gazdasági menedzser		

3.3.5.11.1. Tisztítószer keretszerződés, tisztítószerek beszerzése folyamat leírása


Készítette: szakmai igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	A tisztítószert átveszi, nyilvántartja, gondoskodik a kiadásáról felhasználásra. A gazdaságos felhasználás ellenőrzése tagintézményi szinten.	aktuálisan	Nyilvántartó lap	dajka	dajka	Tagintézmény-vezető	

3.3.6.1. Vagyonkezelés folyamatos folyamat leírása

Készítette: gazdasági menedzser


Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Kis- és nagy értékű tárgyi eszköz beszerzés	folyamatos	Beszerezési igény	Tagintézmény-vezető	Gazdasági menedzser	Pénzügyi referens	
2.	Beszerezésre engedély	folyamatos	Beszerezési igény	Gazdasági menedzser			
3.	Beszerezés, pénzügyi fedezet	folyamatos		Gazdasági menedzser			

Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
4.	Beszerezési folyamat	folyamatos	Megrendelő Kötelezettség- vállalás	Pénzügyi ügyintéző	Tagintézmény- vezető		
5.	Számla beérkezés	folyamatos	Adatkísérő lap Számla Állományba vételi bizonylatok	Pénzügyi ügyintéző Pedagógiai titkár	Gazdasági menedzser		Intézmény- szolgálat
6.	Nyilvántartásba vétel	folyamatos	Organ P nyilvántartása	Pedagógiai titkár	Intézményszolgálat		
7. 	Nyilvántartás ellenőrzése	folyamatos	leltár lista Állományba vételi bizonylat	Gazdasági menedzser	Pedagógiai titkár		

3.3.6.2. Vagyonnyilvántartás- Selejtezés folyamatos folyamat leírása

Készítette: gazdasági menedzser

Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Selejtezés indítása, e-mail küldése tagóvodáknak	eseti	levél	Pedagógiai titkár	Gazdasági menedzser	Igazgató	
2.	Selejtezési javaslatok kezelése,	eseti	Selejtezési javaslat Jegyzőkönyvek	Tagintézmény- vezetők Pedagógiai titkár	Gazdasági menedzser		
3.	Továbbítás az ISZ felé	folyamatos	Jegyzőkönyvek	Pedagógiai titkár	Gazdasági menedzser Igazgató		

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
4. 	Kivezetés ellenőrzése Organ P	augusztus 31.	Organ P lista	Pedagógiai titkár	Gazdasági menedzser		

3.3.6.2.1. Vagyonynyilvántartás folyamat leírása
Készítette: szakmai igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Helységeleltár elkészítése a kijelölt óvodai helyiségekben.	Minden év 09.30.	helységeleltár	Óvodapedagógus Dajka karbantartó	Tagintézmény- vezető	gazdasági menedzser	

3.3.7. PÉNZÜGY

3.3.7.1 Költségvetés folyamat leírása

Készítette: gazdasági menedzser

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Költségvetési rendelet és ÁHT értelmezése	Évente egyszer	Rendelet Törvény	Gazdasági menedzser	Igazgató		
2.	Költségvetés összeállítása, alapadatok begyűjtése	Évente egyszer	Tervezési kézikönyv	Gazdasági menedzser	Pénzügyi ügyintéző HR referens Alfa-Nova Kft		Költségvetési Osztály
3.	Költségvetés egyeztetése	Évente egyszer	Költségvetés tervezet	Gazdasági menedzser	Igazgató		Költségvetési Osztály
4. 	Elfogadott költségvetési sarak számok alapján az űrlapok és szöveges indoklás elkészítése	Évente egyszer	Űrlapok Szöveges indoklás	Gazdasági menedzser	Pénzügyi ügyintéző		

3.3.7.2. Számlák folyamat leírása

Készítette: gazdasági menedzser

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1. ◇	Számlák fogadása érkeztetése	naponta	Számla	Iktató titkár	Pénzügyi ügyintéző		
2.	Számlák előkészítése utaláshoz	naponta	Nyilvántartás Adatkísérő Számla	Pénzügyi ügyintéző	Gazdasági menedzser		
3.	Számlák továbbítása ISZ felé	Heti 3 alkalom	Posta könyv Számla	Pénzügyi ügyintéző	Hivatalsegéd		ISZ

3.3.7.3. Kötelezettségvállalás folyamat leírása

Készítette: gazdasági menedzser

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1. ◇	Kötelezettségvállalás	Szerződés kötés, megrendelés esetén	Kötelezettség- vállalási bizonylat Ellenjegyzési betét ív	Igazgató Gazdasági menedzser	Pénzügyi ügyintéző		
2.	Nyilvántartásba vétel, továbbítás ISZ felé ellenjegyzésre	eseti	Kötelezettség- vállalási bizonylat másolata	Pénzügyi ügyintéző	Hivatalsegéd		ISZ

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
3.	Ellenjegyzett bizonylat beérkezése, felvezetése a nyilvántartásba	eseti	Nyilvántartási számmal ellátott köt.váll. bizonylat	Pénzügyi ügyintéző			ISZ

3.3.7.4. Előirányzatok nyomon követése folyamat leírása

Készítette: gazdasági menedzser

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Előirányzat követése Organ P alapján	havonta	Terv- Tény adatlap	Gazdasági menedzser			
2.	Bér és dologi felhasználás egyeztetése	havonta	Személyenkénti bérnyilvántartás Terv-Tény adatlap	Gazdasági menedzser	Pénzügyi ügyintéző HR referens		
3. ◇	Igazgató tájékoztatása	Minden hó 20-ig	Összesítő tábla Terv-Tény adatlap	Gazdasági menedzser	Pénzügyi ügyintéző HR referens	Igazgató	

3.3.7.5. Pótelőirányzatok folyamat leírása

Készítette: gazdasági menedzser

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Pótelőirányzatok beérkezése	eseti	Pótelőirányzat kiközlő	Iktató titkár	Igazgató Gazdasági menedzser		Költségvetési Osztály

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
2. ◇	Pótelőirányzat analitikájának elkészítése	eseti	Pótelőirányzat kiközlő Analitika	Gazdasági menedzser		Igazgató	Költségvetési Osztály ISZ
3.	Saját hatáskörű előirányzatok analitikájának elkészítése, továbbítása ISZ felé	eseti	Saját hatáskörű előirányzat módosítás Analitika	Gazdasági menedzser		Igazgató	ISZ

3.3.7.6. Személyi juttatások felosztása folyamat leírása

Készítette: gazdasági menedzser

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	ISZ által küldött bérfelhasználás tábla beérkezése, továbbítása e-mailen	havonta	Személyi juttatás felosztás tervezési alapegységekre	HR referens	Gazdasági menedzser		ISZ

3.3.7.7. Szerződések folyamat leírása


Készítette: gazdasági menedzser

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1. ◇	Tárgyalás a partnerrel, Szerződéskötés, kötelezettségvállalás	eseti	Szerződés	Igazgató Gazdasági menedzser	Pénzügyi ügyintéző		Partner ISZ

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
2.	Szerződés nyilvántartásokba vétele	eseti	Szerződés nyilvántartás Köt.váll. nyilvántartás	Pénzügyi ügyintéző			
3.	Szerződés módosítás változást követően	eseti	Szerződés	Pénzügyi ügyintéző	Gazdasági menedzser		

3.3.7.8. Önkéntes és Közfoglalkoztatási Szerződések folyamat leírása

Készítette: gazdasági menedzser

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Önkéntes Centrum kiközvetíti a munkavállalót, Szerződés kötés	eseti	Személyes iratok	Pedagógiai titkár	Gazdasági menedzser		Önkéntes Centrum Munkavállaló
2.	Kapcsolat felvétel a fogadó óvodával	eseti	Szerződés Jelenléti ív	Gazdasági menedzser	Tagintézmény- vezető		Munkavállaló
3.	Munkaügyi Központ kiközvetíti a munkavállalót, Munkaszerződés kötés	eseti	Munkaszerződés Jelenléti ív	HR referens	Gazdasági menedzser		Munkaügyi Központ Munkavállaló
4.	 Havi jelentés a támogatás lehívásához	heti	Táblázat Bérjegyzék	HR referens	Gazdasági menedzser		Munkaügyi Központ
5.	Támogatás fogadása	eseti	Pótelőirányzat Átvett pénzeszköz	Gazdasági menedzser	HR referens		MESZI Költségvetési Osztály

3.3.7.9. Rehabilitációs hozzájárulás folyamat leírása

Készítette: gazdasági menedzser

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Adatszolgáltatás a bevallás elkészítéséhez	negyedév	Átlagos statisztikai létszám	HR referens	Munkaügyi ügyintézők	Gazdasági menedzser	
2.	Bevallás elkészítése	negyedév	Bevallás az egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben	HR referens	Igazgató Gazdasági menedzser		NAV
3. ◇	Adókötelezettség megfizetése	negyedév	Bevallás Adatkísérő	Pénzügyi ügyintéző	HR referens		ISZ

3.3.7.10. Prémium évesekről jelentés adásának folyamat leírása

Készítette: gazdasági menedzser

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1. ◇	Adatgyűjtés	negyedév		Munkaügyi ügyintézők			
2.	Jelentés	negyedév	Forma nyomtatvány	Munkaügyi ügyintézők	HR referens	Igazgató Gazdasági menedzser	Költségvetési Osztály
3.	Pótelőirányzat fogadása, analitika	negyedév	Pótelőirányzat kiközlő Analitika	Gazdasági menedzser		Igazgató	Költségvetési Osztály ISZ

3.3.7.11. Normatíva elszámolások folyamat leírása

Készítette: gazdasági menedzser

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Normatíva igénylő adatlap beérkezése	eseti	Normatíva adatlap	Gazdasági menedzser	Igazgató		Gazdasági Főosztály
2. ◇	Adatgyűjtés, összesítés	eseti	Statisztika Térítési díj nyilvántartás SNI nyilvántartás	Tagintézmény-vezető Térítési díj ügyintézők SNI ellátás vezető	Gazdasági menedzser	Igazgató	ISZ
3.	Táblázat kitöltése	eseti	Táblázat	Gazdasági menedzser	Igazgató		
4.	Egyeztetés a fenntartóval, Jegyzőkönyv készítés	eseti	Jegyzőkönyv	Gazdasági menedzser	Igazgató		

3.3.8. Pedagógus továbbképzésbe való jelentkezés folyamat leírása

Készítette: szakmai igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Az óvónő továbbképzési szándékát jelzi.	Minden évben aktuálisan	Kérelem a továbbképzésben való részvételről	óvodapedagógus	Tagintézmény-vezető	igazgató	Képzést végző intézmény
2.	A támogatott képzésben a tanulmányi szerződés szerint részt vesz,	Minden évben aktuálisan	Tanulmányi szerződés	óvodapedagógus	igazgató		

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
	elvégzi azt.						
3.	A tanulmányi elvégzéséről kiállított dokumentumot bemutatja	Minden évben aktuálisan	Tanúsítvány oklevél	óvodapedagógus	igazgató		

3.3.8.1. Pedagógus továbbképzés folyamat leírása

Készítette: igazgató

A folyamat leírást a fenntartóval történt egyeztetés után a törvényi változásokra figyelemmel módosítjuk.

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentáció szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	külső
1.	Jelentkezések előkészítése	január	Továbbképzési Program	tagintézmény vezető	nevelőtestület	tagintézmény vezető a nevelő közösséget	-
2.	Továbbképzési tervbe történő felvételhez igény beadása	február 1.	kérelem + melléklet	alkalmazott	tagintézmény vezető tanügy ig.titkár	-	-
3.	A TÉR alapján a hiányzó kompetenciák megszerzésének tervezése, irányítása	február 1.	Éves képzési stratégia	HR igazgató helyettes	-	HR ig.h. a képzési-fejl. koordinátort	-
4.	Továbbképzési keret meghatározása	február 1.	nyilatkozat az éves továbbképzési keretről	gazdasági menedzser	pénzügyi referens	gazdasági menedzser a HR ig.h. a képzési-fejl. koordinátort	-

5. ◇	Javaslatétel a TÉR, a kötelezettségek, a keret és az igények alapján	február 10.	Képzési javaslat	képzési-fejl. koordinátor	-	képzési-fejl. koordinátor az igazgatót	-
6.	Beiskolázási terv egyeztetése, nevelőközösségek elfogadtatása	február 15.	Beiskolázási terv	képzési-fejl. koordinátor	igazgató tagintézmény vezető	igazgató a vezetőséget tagintézmény vezető nevelőközösséget	-
7.	Értesítés a beiskolázási tervbe történő felvételről	február 20.	értesítés	képzési-fejl. koordinátor	tanügy ig. titkár	-	-
8.	Tanulmányi szerződések előkészítése	szeptember 1.	tanulmányi szerződés	képzési-fejl. koordinátor	tanügy ig. titkár	-	-
9.	Tsz. véglegesítése	megkötést követően	TSZ.	igazgató	tanügy ig. titkár	-	-
10.	TSZ. ellenjegyztetése	aláírás után	köt.váll. ellenjegyzés kíséző	pénzügyi referens	gazdasági menedzser	-	ISZ
11.	Számlák befogadása, pénzügyi nyilvántartás vezetése	folyamatos	nyilvántartás	pénzügyi referens	gazdasági menedzser	-	-
12.	Oklevél másolat (4 pl.) befogadása, hitelesítés	képzés zárásakor	oklevél	képzési-fejl. koordinátor	érintett tagintézmény vezető pénzügyi referens	-	-
13.	Tanúsítványok, bizonyítványok lefűzése személyi kartonon jelezni a dolgozó át-vagy besorolásának indokát (azonnali v. jan.1-től)	képzés zárásakor	személyi karton	munkaügyi referens	munkaügyi ügyintézők	-	-
14. ◇	Átsorolási javaslat készítése	november 1.	átsorolási javaslat törvényi háttér	munkaügyi ügyintézők	gazdasági menedzser képzési-fejl. koordinátor	képzési-fejl. koordinátor az igazgatót	-

15.	Döntés az átsorolásról aláírás	folyamatos	átsorolások és kísérő tábla	igazgató	munkaügyi referens	igazgató a kollégát	-
16.	Végzettség dok. a személyenkénti nyilvántartásba lefűzni	aláírástól számítva 5 munkanap	személyi nyilvántartások	tagintézmény vezető	-	-	-
17.	Normatíva elszámolások	január 10.	elszámoló lap	pénzügyi referens	gazdasági menedzser	gazdasági menedzser az igazgatót	gazdasági menedzser a fenntartót

3.3.9. Munkakörök ellátásához kapcsolódó törvényi változások követése folyamat leírása

Készítette: igazgató

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentáció szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	külső
1.	Önálló tájékozódás a Magyar Közlöny online felületén	negyedévente	-	pedagógusok ügyviteli alkalmazottak	-	-	-
2.	Munkakör ellátásához szükséges változás jelentése a közvetlen vezető felé.	negyedévente	változtatási javaslat	minden pedagógus, ügyviteli alkalmazott	közvetlen vezetők	közvetlen vezető a felső vezetőt	-
3.	Vezetői visszajelzés a változtatás tényéről, lehetőségéről.	javaslatot követő 5 munkanap	vezetői visszajelzés	minden vezető	vezetés	vezetők	-
4.	A változásokat a 3.4.1.2. sz. folyamat alapján el kell végezni.	folyamat szerint	vezetői visszajelzés	minden vezető	vezetés	vezetők	-

3.3.11. Tisztaság, takarítás folyamat leírása

Készítette: szakmai igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Napi, heti, havi és éves nagytakarítás feladatait az egyeztetett rend szerint végzi	Éves rend szerint	Munkaköri leírás	dajka	dajka	Tagintézmény-vezető	
2.	Tisztaság folyamatos biztosítása az óvoda épületén belül és kívül	folyamatosan	Munkaköri leírás	dajka	Dajka karbantartó		

3.3.12. Panaszkezelés folyamat leírása

Készítette: szakmai igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1	A panasz írásos rögzítése, annak lefűzése, az erre a területre készített dossziében	Eseti, a panaszfelvétellel egy időben	Panaszkezelési jegyzőkönyv	Tagintézmény-vezető	Dolgozó szülő		
2.	A panasz tagintézményi szintű kivizsgálása, a probléma feltárása, megoldása	Esethez igazodóan a legrövidebb időn belül	Jegyzőkönyvek Jelenléti ív	Tagintézmény-vezető	Az esethez kapcsolódó személyek		
3.	A kivizsgálás eredményét követően az érintettek tájékoztatása, a panaszkezelés folyamatának lezárása	Aktuálisan, 5 munkanapon belül	Panaszkezelési jegyzőkönyv	Tagintézmény-vezető	Az esethez kapcsolódó személyek		


Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
4.	Az Igazgató tájékoztatása az esetről és a kivizsgálás eredményéről	A folyamat lezárását követő munkanap.	Panaszkezelési jegyzőkönyv	Tagintézmény-vezető		Igazgató	

3.4. A vezetés, az irányítás munkafolyamatai- és a kapcsolódó munkaköri feladatmegosztás (III. sz. terület)

3.4.1. Stratégiai tervezés folyamat leírása

Készítette: igazgató

3.4.1.1. Stratégiai dokumentumok elkészítése vagy felülvizsgálatának folyamata

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentáció szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	külső
1. 	Stratégiai dokumentumok és a hosszú távú célokat befolyásoló törvényi rendelkezések összegyűjtése, módosítások értelmezése	stratégiai ciklushoz kapcsolódóan, vagy felülvizsgálat esetén	Pedagógiai program SZMSZ fenntartói intézkedési tervek jogszabályok	igazgató igazgató helyettesek tagintézmény-vezetők	-	az egység vezetője a nevelőközösséget	
2.	Intézményi önértékelések eredményeinek összegzése, prioritási sorrend kialakítása. Az intézményben tervezett éves ellenőrzéseket a munkatervben rögzítjük. Az ellenőrzésekből adódó megállapítások eredményeit – amennyiben szükséges – felhasználjuk a szakmai és működési dokumentumaink (Pedagógiai Program, SZMSZ, Etikai Kódex, Gyakornoki Szabályzat, Házi rend, Munkaterv – intézményi és tagintézményi szintű) korrekciójához. (1.5.1.1.)	stratégiai ciklushoz kapcsolódóan,	SWOT tábla prioritási sor EFQM	igazgató igazgató helyettesek tagintézmény-vezetők	team	-	-
3.	A kiemelt figyelmet igénylő	stratégiai	kiemelt figyelmet	igazgató	team		

	gyermek (SNI, BTMN, tehetség-ígéret, HH, HHH) komplex személyiségfejlődését folyamatosan nyomon követjük és dokumentáljuk (A gyermek egyéni fejlődését nyomon követő dosszié). Az eredményeket felhasználjuk – szükség esetén beépítjük – stratégiai és operatív tervezésünkbe. (1.5.2.2)	ciklushoz kapcsolódóan, vagy felülvizsgálat esetén	igénylő gyermekek Difer mutatói egyéni fejlesztési tervek	igazgató helyettesek tagintézmény-vezetők gyermekvédelmi felelős fejlesztő szakcsoport vezetője			
4.	Partneri igény-és elégedettségmérés eredményeinek összegzése, prioritási sorrend kialakítása	stratégiai ciklushoz kapcsolódóan	SWOT tábla prioritási sor EFQM	igazgató igazgató helyettesek tagintézmény-vezetők	team	-	-
5.	Erőforrás-elemzés, emberi erőforrások számbavétele, döntési pontok és irányok meghatározása	-	stratégiai terv	igazgató igazgató helyettesek tagintézmény-vezetők	-	az egység vezetője a nevelőközösséget	-
6.	Előzetes véleményezés, javaslatok bekérése Az intézkedési tervek kialakításába és megvalósításába – szükség szerint – a külső partnereket bevonjuk. (5.2.4.)	elfogadást megelőzően	-	igazgató igazgató helyettesek tagintézmény-vezetők	team	-	igazgató a külső partnert-
7.	Javaslatok értékelése, beépítésről döntés	elfogadást megelőzően	-	igazgató igazgató helyettesek tagintézmény-	team	az egység vezetője a nevelőközösséget	-

				vezetők			
8.	A stratégia elfogadtatása a nevelőtestülettel	-	stratégiai dokumentum jkv.	igazgató igazgató helyettesek tagintézmény- vezetők	-	az egység vezetője a nevelőközösséget	kötelező nyilvánosság biztosítása
9.	A változtatás szükség szerinti végig vezetése az intézmény dokumentum rendszerén	elfogadást követően 30 napon belül	dokumentumok jkv.	igazgató igazgató helyettesek tagintézmény- vezetők	team	-	-

3.4.1.2. Törvényesség, törvényi változások követésének vezetői irányítása
Készítette: igazgató

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
1.	Aktuális törvények megjelenése: Magyar Közlöny online felület napi tartalomjegyzékének megnyitása	2014. február 15-től minden reggel	-	igazgatói titkár	-	-	-
2.	Napi tartalomjegyzék nyomtatása, valamint elektronikus levélben történő megküldése a felsővezetők titkárainak	2014. február 15-től minden reggel 10 óráig	1 pld. másolat	igazgatói titkár	titkárság	-	-
3.	Nyomtatott példányon intézményi vonatkozások kiemelése, benyújtása az igazgatónak	minden nap a postában	1 pld. másolat	igazgatói titkár titkárság tagjai	igazgató felső vezetők	-	-
4.	Jogszabály nyomtatásáról döntés	minden nap	1 pld. másolat	igazgató felső vezetők	igazgatói titkár titkárság tagjai	-	-


Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
5.	Nyomatás, áttekintésre benyújtás, áttekintés után tartalomhoz fűzés, lefűzés dossziéba	beadástól számított 5 munkanap	1 pld. másolat jogszabály dosszié	titkárság tagjai	-	igazgatói titkár elektronikusan tagintézmény vezetőknek	-
6.	Törvényi változás feldolgozása, intézményre vonatkozó elvárások, feladatok, határidők kigyűjtése, felső vezetői egyeztetés kezdeményezése az intézményi dokumentumok és működés változtatására. Intézményünk stratégiai dokumentumai az oktatáspolitikai célok figyelembe vételével, azzal összhangban készül el, figyelembe véve e területet érintő jogszabályi változásokat. (1.1.2.1)	beadástól számított 15 nap	változtatási javaslat	felső vezetés	felső vezetés tagintézmény vezetők	-	-
7.	Felső vezetői jogszabálykövető megbeszélések ütemezése a munkatervbe, megszervezés	negyedévente	munkaterv jegyzőkönyv	igazgató	igazgatói titkár felső vezetés	-	-
8.	Változások indítása, megnevezése, dokumentálása	határidő szerint	int. dokumentum	felső vezetés	felső vezetés	felső vezetés	-
9.	Tagintézmény vezetők felé egyeztető megbeszélés	évente 2x	munkaterv jegyzőkönyv	felső vezetés	tagintézmény vezetők	tagintézmény vezetők	-

3.4.2. TERVEZÉS

3.4.2.1. Stratégiai tervezés – TÉR

Készítette: HR igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
1.	Éves feladatok tervezése során a TÉR-MIR indításáról döntés.	augusztus 25.	Éves munkaterv	igazgató	HR igh.	teljes közalkalmazotti kör	fenntartó
2.	Minőségügyi munkaközösség éves feladatainak tervezése	szeptember 15.	Min.munkaköz. éves munkaterve	Min.mk.vez.	HR igh.	Minőségügyi koordinátorok	fenntartó
3.	TÉR indítása, tájékoztatás a szervezeti szinteken	január 5.	Teljes TÉR dokumentum	HR igh. Min.mk. vez. Min. koord.	Min.mk.vez.	Felsővezetők Tagintézmény-vezetők	-
4.	Önértékelő lap kitöltése, leadása.	január 10-15.	Önértékelő lap	Valamennyi pedagógus és nem pedagógus mts.	-	-	-
5.	Szakmai erőforrástérkép elkészítése (csoportos értékelés), tájékoztatás	január 10-15.	Szakmai erőforrástérkép	Szakmai igh. Min. koord.	Értékelő team	Igazgató Tagintézmény-vezető	-
6.	TÉR részadatok összevezetése, amely az értékelő lapok kitöltéséhez nyújt segítséget.	január 20.	- Szakmai erőforrástérkép - PIE - Panaszok - Vezetők értékelése - Munkarend	HR igh.	Min.mk.vez. Min.koord.	Felsővezetők Tagintézmény-vezetők	-


Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
			értékelése - Klíma mérés				
7.	Értékelő lapok kitöltése	január 30.	Értékelő lap	Felsővezetők Tagintézmény- vezetők	-	HR igh. Min.mk.vez. Min.koord.	-
8.	Adatok rendszerezése, összevezetése	febr. 15.	Összevezető lap (2pld.) Egyéni dimenzió, Tagintézményi dimenzió	HR igh. Min.mk.vez. Min.koord.	HR titkár	Igazgató Tagintézmény- vezetők Minden értékelt kolléga megkapja az összevezető lapját.	-
9.	Minősítési lap kitöltése	febr. 20.	Összevezető lap Minősítési lap	Igazgató Tagintézmény- vezetők	-	-	-
10.	Egyéni interjú lebonyolítása, minősítő lap aláírása.	március 15.	Minősítő lap Vállalásaim listája (előző), Vállalásaim listája (új)	Igazgató Tagintézmény- vezetők	Minden értékelt mts.	-	-
11.	 Tagintézményi archiválás	március 20.	Egyéni dossziéba: minősítő lap, Vállalásaim listája. Minőségügyi dossziéba: Tagintézményi dimenzió.	Tagintézmény- vezetők	Min. koord.	-	-

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
12. ◇	Intézményi archiválás: Minősítési lap és vállalásaim listája csatolása a dolgozó személyügyi anyagához.	április 30.	Minősítő lap, Vállalásaim listája	Munkaügyi ügyintéző.1. Munkaügyi ügyintéző.2. HR referens	-	-	-
13.	Tagintézményi adatok összevezetése	március 30.	Intézményi dimenzió	Min.mk.vez.	HR titkár	Valamennyi mts.	-
14.	Az egyéni vállalások folyamatos nyomon követése.	folyamatba épített	Regisztrációs lap	Igazgató Tagintézmény- vezetők	-	Valamennyi mts.	-
15.	Tájékoztatás az intézményi szintű TÉR MIR eredményekről.	június 15., június 30.	Tanévzáró szakmai nap, Éves Beszámoló	HR igh.	Igazgató	Valamennyi mts.	fenntartó

3.4.2.1.2. Stratégiai tervezés – Klíma

Készítette: HR igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
1.	Éves feladatok tervezése során a irányítási rendszerünk alapján a Klímamérés indításáról döntés.	augusztus 25.	Éves munkaterv	Igazgató	HR igh.	teljes közalkalmazotti kör	fenntartó
2.	Minőségügyi munkaközösség éves feladatainak tervezése	szeptember 15.	Min.munkaköz. éves munkaterve	Min.mk.vez.	HR igh.	minőségügyi koordinátorok	fenntartó
3.	Az értékelési folyamat felülvizsgálata, a korábbi javaslatok beépítéséről való döntés.	szeptember 30.	folyamatértékelés eredménye	HR igh.	Min.mk.vez.	Igazgató	-

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
4.	Az esetleges korrekciók átvezetése a mérőeszközön és a folyamaton.	október 10.	átdolgozott dokumentáció	Folyamatfelelős (min. koord.)	Min.mk.vez.	HR igh.	-
5.	Klímamérés indítása, tájékoztatás a szervezeti szinteken.	október 20.	Teljes TÉR dokumentum	Humán igh. Min.mk. vez. Min. koord.	HR titkár	Felsővezetők Tagintézmény vezetőik	-
6.	Kérdőívek kitöltése, leadása.	október 28.	Kérdőívek	Valamennyi pedagógus és nem pedagógus mts.	-	-	-
7.	Tagintézményi szintű adatok összevetése, összegzése, eredményének megküldése a folyamatfelelős részére	november 05.	adatösszesítő (tagóvodai) excel; kitöltött bizonylatok	Min. koord.	-	Folyamatfelelős	-
8.	Intézményi szintű eredmények elkészítése a tagóvodai szintű értékek alapján, az eredmények szöveges értékelésének elkészítése.	november 15.	adatösszesítő (intézményi) excel; adatösszesítő (tagóvodai) excel;	Folyamatfelelős	HR igh. Min.mk.vez. HR titkár	-	-
9.1. 	Tájékoztatás szervezeti szinten az intézményi szintű KLÍMAMÉRÉS eredményéről.	január 30.	Intézményi és tagintézményi szintű eredmények, ppt.	HR igh.	Min.mk.vez. Min.koord. Tagint.vez. HR titkár	Valamennyi mts.	
9.2.	Tájékoztatás szervezeti szinten az intézményi szintű KLÍMAMÉRÉS eredményéről.	június 15., június 30.	Tanévzáró szakmai nap, Éves Beszámoló, ppt.	HR igh.	Igazgató HR titkár	Valamennyi mts.	fenntartó

3.4.2.1.3. Stratégiai tervezés – EFQM vezetői ciklushoz kapcsolódó intézményi önértékelés

Készítette: HR igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
1.	Éves feladatok tervezése során az irányítási rendszerünk alapján a döntés a vezetői ciklushoz kapcsolódó EFQM intézményi önértékelés indításáról.	augusztus 25.	Éves munkaterv	Igazgató	HR igh.	teljes közalkalmazotti kör	fenntartó
2.	EFQM Team alakítása. Tagjainak kiválasztása felkérés alapján történik.	szeptember 1.	Éves munkaterv	Igazgató	HR igh.	teljes közalkalmazotti kör	fenntartó
3.	Munka indítása, az adatgyűjtés, trendvizsgálat, értékelés elkészítése ADOTTSÁGOK-hoz és EREDMÉNYEK-hez kapcsolódó kritériumok alapján.	január 31.	Minőségügyi dosszié	HR igh.	EFQM Team HR titkár	Igazgató	-
4.	Amennyiben a költségvetés lehetővé teszi, részvétel a Szövetség a Kiválóságért Kht. EFQM tréningjén.	aktuálisan	tréningen felhasznált szakirodalom	Igazgató HR igh.	EFQM Team	-	-
5.	Eredmények visszacsatolása.	február 10.	EFQM Intézményi önértékelés anyag	HR igh.	EFQM Team	Igazgató	-
6.	Az eredmények alapján a vezetői pályázathoz kapcsolódó stratégiai célok megfogalmazása.	folyamatba épített	EFQM Intézményi önértékelés anyag	Igazgató	Felsővezetés	teljes közalkalmazotti kör	fenntartó

3.4.2.1.4. Intézményi önértékelés tervezése (1.1.1.5) Készítette. Humán igazgatóhelyettes

Az intézményi önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre és az intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülését értékelje. Az értékelés alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket. Ezekre építve önfejlesztési tervben meghatározott vagy intézkedési tervben megjelölt feladatokat tervez annak érdekében, hogy az újabb önértékelés keretében megvizsgálja a programok megvalósításának eredményességét. Összességében megállapítható, hogy az intézmény működése és folyamatos fejlesztése a minőségügyi PDCA logika alapján valósul meg.

A megvalósítást segítő elvek:

- A pedagógiai és működési területekre vonatkozó értékelés intézményünkben tervezetten, tényszerűen és objektív módon történik. (1.4.1.1)
- Az intézményi önértékelés teljes körű működtetését (pedagógus, vezető, intézményi szint) belső értékelési munkacsoport (BECS) segíti. A munkacsoportok intézményi és tagintézményi szinten szerveződnek. (1.4.1.2.)
- Az ellenőrzések eredményeit felhasználjuk az intézményi önértékelésben. (1.3.1.5.)
- Az intézményi önértékelés során valamennyi szinten azonosítjuk a szakmai és működési területeinkre vonatkozó erősségeket, fejlesztendő területeket (1.4.1.3.)
- Az önértékelési folyamatban felhasználják a munkatársak, szülők, és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségméréseinek eredményeit. (1.4.1.4)
- A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez. Ezek a szempontok intézményi önértékelésben évente vizsgált elvárások, valamint az intézményi önértékelésből adódó éves intézkedési terv megvalósulása.(1.2.2.3)
- Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejlesztendő területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja (1.3.1.6.)
- A tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információk feldolgozása, értékelése, a tapasztalatok beépítése az önértékelést követő ötéves intézkedési tervben határozzuk meg.

Kapcsolódó intézményi dokumentumok:

- Intézményi Önértékelési Program
- Éves Önértékelési Terv

3.4.2.2. Operatív tervezés folyamat leírása

Készítette: igazgató

Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető (1.1.2.2.)

A nevelési évre vonatkozó éves munkaterv és kapcsolódó beszámolók egymásra épülnek (1.2.2.1.).

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
1.	Gyűjtőmunka Intézményünk minőségügyi szemléletében a PDCA logikát követve a nevelési év értékelése (beszámoló) eredményeit figyelembe véve, arra építve határozunk meg a következő nevelési évre vonatkozó célokat, feladatokat. (1.2.2.2); (3.3.3). A fejleszthető területekre fejlesztési, intézkedési terveket fogalmazunk, amelyeket beépítünk a nevelési év munkatervébe. (3.3.4.)	minden évértékelést követően	értékelési eredmények ellenőrzési jkv.	igazgató igazgató helyettesek tagintézmény vezetők	szakmai munkaközösség vezetői	-	-
2.	Tájékoztatás a jogszabályi változásokról, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet áttekintése, fenntartói elvárások módosulásáról	minden év 06.30-ig	rendeletek, jogszabályok	igazgató igazgató helyettesek tagintézmény vezetők	-	-	-
3.	A nevelési év kiemelt feladatának meghatározása, indoklása, a megvalósítás lépéseinek meghatározása a szervezeti munkacsoportok	06.30.-tól 08.20-ig.	munkatervi javaslat	igazgató igazgató helyettesek tagintézmény vezetők	-	-	-

	hozzárendelésével, nevelési értekezletek kapcsolódó tematikájának meghatározása, szakmai napok téma ütemezése, ellenőrzések és értékelések meghatározása.						
4.	Igazgatósági szintű előzetes egyeztetés lebonyolítása a felső vezetéssel Az intézményi szintű eredményeket a vezetéssel, a tagintézményi szintű eredményeket pedig a nevelőtestülettel közösen elemezzük. (3.3.2.)	08.22-ig	munkatervi javaslat	igazgató	felső vezetés	-	--
5.	Tagóvoda vezetőkkel előzetes egyeztetés	08. 27-ig	munkatervi javaslat	igazgató	felső vezetés	-	-
6.	Nevelőtestületi tanévnyitó értekezlet	09.01.	munkatervi javaslat jkv.	igazgató	felső vezetés	-	-
7.	Tagóvodai tanévnyitó értekezleten a tervezett SZVÓ feladatok értékelése, javaslatok beépítése vagy elfogadásról döntés, továbbá tagóvodai feladatok egyeztetése, javaslatok beépítése, vagy elfogadásról döntés. Az intézmény pedagógiai és működési célrendszeréhez kapcsolódó éves tervek megvalósítása a	09.01.	munkatervi javaslat jkv.	tagintézmény vezető	nevelőközösség	tagintézmény vezető az igazgatót írásban	-

	<p>munkaközösségek és a nevelőtestület bevonásával valósul meg (1.2.1.2)</p> <p>Az intézményben tervezett éves ellenőrzéseket a munkatervben rögzítjük. Az ellenőrzésekből adódó megállapítások eredményeit – amennyiben szükséges – felhasználjuk a szakmai és működési dokumentumaink (Pedagógiai Program, SZMSZ, Etikai Kódex, Gyakornoki Szabályzat, Házirend, Munkaterv – intézményi és tagintézményi szintű). (1.5.1.1.)</p> <p>A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek (SNI, BTMN, tehetség-ígéret, HH, HHH) komplex személyiségfejlődését folyamatosan nyomon követjük és dokumentáljuk (A gyermek egyéni fejlődését nyomon követő dosszié). Az eredményeket felhasználjuk – szükség esetén beépítjük – stratégiai és operatív tervezésünkbe. (1.5.2.2)</p>						
7.	Első vezetői értekezleten a munkatervre vonatkozó visszacsatolás után véglegesítés.	09.07.	munkaterv	igazgató	tagintézmény vezetőik	tagintézmény vezetők a nevelő-közösséget	-

8. ◇	Munkaterv anyagának véglegesítése, időmátrix elkészítése, megküldés fenntartónak, tagintézményeknek.	09.20.	munkaterv	igazgató	ig. titkár	igazgató a fenntartót	-
9. ◇	Nyilvánosság biztosítása	09.30.	munkaterv	informatikus	-	-	-


3.4.3. SZAKMAI IRÁNYÍTÁS

3.4.3.1. Pedagógiai munka irányítása, koordinálása folyamat leírása

Készítette: szakmai igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	<p>Intézményünkben a pedagógiai és működési céljaink megvalósítása érdekében munkaközösségek és támogató műhelyek működnek. (4.1.1.)</p> <p>Az igazgató a nevelési év elején meghatározza a szakmai közösségek vezetőinek hatás-és jogkörét, amelyet az éves munkatervben rögzít. (4.1.3.)</p> <p>Munkaközösségeink éves céljainak, feladatainak</p>	<p>Egyeztetés minden év 08.31.-ig</p> <p>Munkaterv elkészítése 09.15.-ig</p>	<p>Munkaközösségi munkaterv</p>	<p>Szakmai igazgató helyettes</p>	<p>Igazgató</p> <p>Munkaközösség vezető</p>	<p>Nevelőtestület</p>	<p>Fenntartó</p>

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
	egyeztetése, megelőzi az éves munkaterv előkészítését.						
2.	A SZVÓ kulcsfolyamatára épülő munkaközösség éves céljának egyeztetése, feladatainak tervezése, a munkaközösség vezetése. A munkaközösség-vezetők a tagintézményi delegált munkaközösség tagok számára nyújtanak szakmai iránymutatást, segítséget. (4.1.3.)	Egyeztetés minden év 08.31.-ig Működtetése 11.01.-05.15.-ig	Munkaközösségi munkaterv	Szakmai igazgató helyettes	Igazgató	Nevelőtestület	
3.	Szabályozott pedagógiai folyamat fenntartása (támogató műhely) A támogató műhely vezetői a tagintézményekből delegált műhelytagokon keresztül adnak segítséget. (4.1.3.)	Évi 3 alkalommal munkaterv szerint	Munkaterv	Szakmai igazgató helyettes	Tagintézményi „folyamatgazdák” Tagintézmény-vezető	Igazgató Nevelőtestület	
4.	Az intézmény stratégiai tervei nevelési évre bontva jelennek meg (1.2.1.1)	Éves munkaterv ütemezés szerinti.	Munkaterv Vezetői pályázat	Szakmai igazgató helyettes	Igazgató Tagintézmény-vezető	Nevelőtestület	SZMK Fenntartó
5.	Pedagógiai programunkat, annak bevalását folyamatosan kontrolláljuk, gondozzuk, a törvényi változásokat követjük, a PP-t annak megfelelően	Aktuálisan a törvényi változások figyelembe vételével.	ONAP Működést szabályzó törvények, előírások,	Szakmai igazgató helyettes	Igazgató Tagintézmény-vezető	Nevelőtestület	SZMK Fenntartó

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
	szükség szerint módosítás. A stratégiai célok aktuális elemei a Pedagógiai Programban megjelennek. (1.2.1.1)		intézményi szintű innovációk eredménye				
6..	Pedagógiai innováció indítása SZVÓ szintről (tervezés, monitorozás, ellenőrzés), tagóvodai innováció támogatása, menedzselése	Éves munkaterv ütemezése szerint	Munkaterv	Szakmai igazgató helyettes	Igazgató Tagintézmény-vezető	Nevelőtestület	
7..	Tagintézményi szakmai vezetés segítése, tanácsadás	Aktuálisan, igény szerint	-----	Szakmai igazgató helyettes	Tagintézmény-vezető	Igazgató	
8..	Intézményi „jó gyakorlatok”, referencia intézmények szakmai támogatása, koordinálása (referencia műhely)	Minden évben min.2 alkalommal és aktuálisan feladathoz kapcsolódóan	Munkaterv	Szakmai igazgató helyettes	Érintett tagintézmények vezetői	Igazgató	
9..	 Az intézményi belső szakmai tudásátadás folyamatának gondozása (TUDÁS-TÁRNAP; TUDÁS-TÁR), a feltöltésre kerülő anyagok minőségi megfelelésének ellenőrzése	Minden évben min. 2 alkalommal	Intézményi honlap	Szakmai igazgató helyettes	Előző évben iskola rendszerű képzésben végzett kollegák	Igazgató Nevelőtestület	

3.4.3.2. Pedagógiai vezetés folyamat leírása

Készítette: szakmai igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Tagintézményi éves feladatok tervezése	Minden év 09.20.	Tagintézményi munkaterv	Tagintézmény-vezető	Nevelőtestület	Igazgató Tagintézményi technikai dolgozók	SZMK Fenntartó
2.	Tagintézményi munkaközösségek, team-ok céljainak kijelölése, munkaterv elkészítése, beindítása.	Előkészítés: minden év 09.15.-ig Működtetés minden év 11.01.-05.15.-ig (esetenként eltérő)	Tagintézményi munkaterv Tagintézményi teamok, munkaközösségek munkatervei	Tagintézmény-vezető	Nevelőtestület Munkaközösség vezető v. és team vezető	Szakmai igazgató helyettes	
3.	Pedagógiai program beválás folyamatos gondozása (a pedagógiai program és a napi gyakorlat összhangja)	Tagóvodai munkaterv ütemezése szerint	Tagintézményi munkaterv	Tagintézmény-vezető Tagintézményi folyamat-felelősök	Nevelőtestület	Szakmai igazgató helyettes	
4.	Tagóvodai pedagógiai programrész aktuális módosítása	Munkaterv szerinti v. aktuálisan	Pedagógiai Program ONAP Működést meghatározó törvények, rendelkezések Innovációs eredmények	Tagintézmény-vezető	Nevelőtestület Szakmai igazgató helyettes	Igazgató	
5.	A mindennapi óvodapedagógusi gyakorlat segítése, módszertani támogatása, szakmai tanácsadás.	A nevelési év során eseti és folyamatosan.	Munkaterv	Tagintézmény-vezető	Nevelőtestület		

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
		Nevelőtestületi megbeszélések alkalmával min. havi 1 alkalommal		Tagintézményi folyamat-felelősök			
6.	A nevelőmunkát segítők szakmai támogatása a pedagógiai program feladataihoz kapcsolódóan.	A nevelési év során min.3 alkalommal (szept., jan., máj.)	Jegyzőkönyv és jelenléti ív	Tagintézmény-vezető	Technikai dolgozók köre		
7.	Tagintézményi innovációk támogatása, indítása, eredményének beépítése	Munkaterv szerint v. aktuálisan.	Innovációs folyamat dokumentálása. Jegyzőkönyv és jelenléti ív az elfogadásról.	Tagintézmény-vezető	Nevelőtestület	Tagintézmény-vezető Szakmai igazgató helyettes Pedagógiai titkár	
8.	Az intézményi munkaközösség tagja szakmai információt áramoltat, feladatot közvetít, szakmai tudást ad át a nevelőtestületnek.	11.01.-05.15.-ig min. havi 1 alkalommal	Jegyzőkönyv, jelenléti ív	SZVÓ munkaközösségi tag	SZVÓ munkaközösség vezető Tagintézmény-vezető		
9.	A Tagintézmény-vezető támogatja a SZVÓ munkaközösségi szakmai tartalmak átadását, adaptálását a helyi programba, monitorozza azok beépülését a mindennapi gyakorlatba. Eredményéről intézményi szinten beszámol.	Rendszeresen a nevelési év során	Év végi értékelés	Tagintézmény-vezető	SZVÓ munkaközösségi tag Nevelőtestület	Szakmai igazgató helyettes Nevelőtestület	
10.	A tagintézmény éves szakmai munkát értékeli, a következő nevelési évet előkészíti: az éves	Minden nevelési évben 05.30.	Tagintézményi záró értékelés Tagintézményi	Tagintézmény-vezető	Tagintézményi team vezetők Nevelőtestület	Igazgató Szakmai igazgató	SZMK Fenntartó

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
	feladatok megvalósulását értékeli, beépíti az értékelések eredményét, javaslatokat tesz és feladatokat fogalmaz meg.		teamek záró értékelése.			helyettes Teljes munkatársi kör	

3.4.3.3. Pedagógiai mérés, értékelés, értékegyeztetés folyamat leírása

Készítette: szakmai igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
1.	Tagintézményi munkatervek áttekintése, ellenőrzése, visszacsatolás az értékelés eredményéről	Minden év október 15.-ig	Értékelő lap Összegzés az eredmények értékeléséről	Szakmai igazgatóhelyettes	Igazgató Tagintézmény vezetők	Igazgató Vezetői kör	
2.	Éves munkatervbe épített ellenőrzés/értékelés indítása önállóan v. munkacsoporttal.	Munkatervi ütemezés szerint	Ellenőrzési terv Értékelő lap Összegzés az eredmények értékeléséről	Szakmai igazgatóhelyettes	Tagintézmény vezetők Intézményi munkaközösség vezető Intézményi munkaközösségi tagok	Igazgató Vezetői kör	Fenntartó
3.	Szabályozott pedagógiai folyamat szerinti gyakorlat értékelése.	Ütemezés szerint	Értékelő lap Összegzés az eredmények értékeléséről	Szakmai igazgatóhelyettes	Felső vezetők Tagintézmény vezetők	Igazgató Felső vezetők Nevelőtestület	
4.	A nevelési év óvodapedagógusi és tagintézmény vezetői értékelésének előkészítése, visszacsatolás az értékelés eredményéről.	Minden év május 31.-ig	Értékelő lap Összegzés az eredmények értékeléséről	Szakmai igazgatóhelyettes	Igazgató Tagintézmény vezetők óvodapedagógusok	Igazgató Nevelőtestület	Szülői választmány képviselője

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Kommunikáció	
						SZVÓ	Külső
5.	Tagintézményi éves munkatervbe épített ellenőrzés/értékelés indítása önállóan v. munkacsoporttal.	Éves munkatervbe épített ütemezés szerint	Ellenőrzési terv Értékelő lap Összegzés az eredmények értékeléséről	Tagintézmény-vezetők	Óvodapedagógusok Technikai dolgozók	Szakmai igazgató helyettes	
6.	Pedagógiai program bevalás szerinti gyakorlat beépítésének értékelése.	Tagintézményi ütemezés szerint	Tagintézményi értékelő lap. Összegzés az eredmények értékeléséről	Tagintézmény-vezető	Tagintézményi folyamatfelelősök Nevelőtestület		

3.4.4. Tanügyigazgatás

3.4.4.1. Tanügy-igazgatási feladatok irányítása, koordinálása

Készítette: tanügyigazgatási igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						Tagintézményen belül	SZVÓ
1.	Jogszabályi környezet nyilvánosságának biztosítása	aktuálisan	Magyar Közlöny	tanügy-igazgatási igazgató helyettes	tagint. vezető	helyi nevelőtestület	felső vezetés
2.	Kötelező tanügyi dokumentumok rendelkezésre bocsajtása	augusztus közepe	20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet szerint	tanügy-igazgatási igazgató helyettes	tanügyig. titkár tagint. vezető		
3.	Statisztikai adatszolgáltatás	október első hete	KIR-STAT	tanügy-igazgatási	tagint. vezető rendszergazda		felső vezetés

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						Tagintézményen belül	SZVÓ
				igazgató helyettes			
4.	Közérdekű adatok közzétételének elkészítése, feltöltése	október vége	KIR-INFO KIR-STAT adatai, óvodai törzskönyvek	tanügy-igazgatási igazgató helyettes	tagint. vezető rendszergazda		felső vezetés
5. ◇	Gyermekadatok rögzítése-azonosítók kérése – kivezetése, naplózás (okt.1, dec.31, aug.31)	óvodai jogviszony kezdetekor, megszűnése esetén	jelentkezési lap, felvételi határozat, megszüntető határozat	tanügy-igazgatási igazgató helyettes	tagint. vezető rendszergazda	tagint. vezető szülő	
6.	Óvodai szakvélemények kiadása, irattározása	kidolgozott eljárásrend szerint,	eljárásrend, óvodai szakvélemények	tanügy-igazgatási igazgató helyettes	tagint. vezető		
7.	KLIK iskolai beiratkozás folyamat intézmény érintő operatív tevékenységének koordinálása	KLIK folyamatlépése szerint	KLIK kérése alapján	tanügy-igazgatási igazgató helyettes	tagint. vezető tanügyig. titk. rendszergazda	óvónők	igazgató
8.	Óvodai beiratkozás előkészítése- adatgyűjtés, beírt gyermekek leválogatása	március hónap	adatlapok	tanügy-igazgatási igazgató helyettes	tagint. vezető, védőnők, PH, rendszergazda		felső vezetés
9.	Óvodák nyári működésének nyilvánossága	hat.i.: február 15.	tájékoztató	tanügy-igazgatási igazgató helyettes	tanügyig. titk. tagint. vezető	Óvónők, szülők	felső vezetés
10.	Maximális csoportlétszám túllépés engedélyeztetése	minden hónap 10.	kísérőlevél, adattábla	tanügy-igazgatási igazgató helyettes	tanügyig. titk., rendszergazda		

3.4.4.2. Tanügy-igazgatási feladatok vezetése a tagintézményben

Készítette: tanügyigazgatási igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						Tagintézményen belül	SZVÓ
1.	Jogszabályi előírások betartatása	folyamatos	Tv., Végr.h.rend.	tagintézmény vezető	óvónők		
2. ◇	Kötelező tanügyi dokumentumok megnyitása, lezárása	nevelési év elején és végén	kötelező tanügyi dokumentumok	tagintézmény vezető	óvónők		
3.	statisztikai adatszolgáltatás	október első hete	KIR-STAT	tagintézmény vezető	óvónők		
4. ◇	Óvodai törzskönyv vezetése	október első hete, nevelési év vége	statisztikai adatok	tagintézmény vezető	óvónők		
5. ◇	Szülőkkel egyeztetési folyamat: óvodai szakvélemények kiállítása, továbbítása irattárba	kidolgozott eljárásrend szerint,	eljárásrend, óvodai szakvélemények	tagintézmény vezető	óvónők, szülők		tanügy-igazgatási igazgató helyettes
6.	KLIK iskolai beiratkozás folyamatának operatív feladatai	intézményi határidő szerint	KLIK adatgyűjtő táblázata, szülőknek szóló tájékoztató anyagok	tagintézmény vezető	óvónők		igazgató
7.	szülők tájékoztatása az óvodák nyári működéséről	hat.i.: február 15.	igazgatói tájékoztató levél	tagintézmény vezető	óvónők	szülők	
8.	nyári ügyeleti időszak előkészítése, vezetése	ügyelet előtti 2 hét	felvételi és mulasztási napló, utasítás a nyári	tagintézmény vezető	óvónők		

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						Tagintézményen belül	SZVÓ
			óvodai élet szervezéséhez				

3.4.4.3. Tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése, értékelése

Készítette: tanügyigazgatási igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						Tagintézményen belül	SZVÓ
1.	felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése	nevelési év elején	felvételi és mulasztási naplók, belső hármasszintű értékelő lapok	tanügy-igazgatási igazgató helyettes	tagint.vezető	tag-intézmények	igazgató
2.	tagintézmény szintű - felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése	nevelési év elején, és munkafolyamatba építve	felvételi és mulasztási naplók, belső hármasszintű értékelő lapok	tagint.vezető	óvónők	helyi nevelőtestület	
3.	óvodai törzskönyvek ellenőrzése	nevelési év elején, és munkafolyamatba építve	KIR-STAT adatai, alapító okirat, tagóvoda vezető önértékelő lapja	tanügy-igazgatási igazgató helyettes	tagint.vezető	tagint.vezetők	igazgató
4.	Egyeztető jegyzőkönyv ellenőrzése a gyermek	minden év 01.10.	Jegyzőkönyv	tanügy-igazgatási	óvónők		igazgató

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						Tagintézményen belül	SZVÓ
	iskolába lépéséről			igazgató helyettes, tagint. vezető			

3.4.5. Belső partnerkapcsolatok irányítása, koordinálása

3.4.5.1. Intézményi Szülői Választmány, Közalkalmazotti Tanács

Készítette: tanügyigazgatási igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						Tagintézményen belül	SZVÓ
1.	Intézményi szintű képviselő választási folyamatának irányítása, koordinálása	KT öt évente, Szülői Választmány indokoltság esetén	jegyzőkönyvek, jelenléti ív	tanügy-igazgatási igazgató helyettes	választási biz. tagint. vezető	Szülői Szervezet, Közalkalmazotti közösség	felső vezetés
2. ◇	érdekképviselők, törvény által előírt tájékoztatási rendjének biztosítása	min. évente 2x	jegyzőkönyvek, jelenléti ív	igazgató, tanügy-igazgatási igazgató helyettes	tanügyig. titkár tagint. vezető	Szülői Szervezet, Közalkalmazotti közösség	felső vezetés
3. ◇	érdekképviselők, törvény által előírt véleményezési jogának biztosítása	aktuálisan	jegyzőkönyv	igazgató, tanügy-igazgatási igazgató helyettes	tanügyig. titkár tagint. vezető, szülői választmány, KT	Szülői Szervezet, Közalkalmazotti közösség	felső vezetés
4. ◇	érdekképviselői szervezetek képviselői jelenlétének	éves munkaterv	meghívók, jelenléti ív	tanügy-igazgatási igazgató helyettes	tanügyig. titk. tagint. vezető		

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						Tagintézményen belül	SZVÓ
	biztosítása nevelőtestületi értekezleteken	szerint					
5.	tagint. szülői értekezletek strukturált felépítésében segítség biztosítása	évente 2x	PPT	tanügy-igazgatási igazgató helyettes	Rendszergazda, felső vezetés tagint. vezető	óvónők	
6.	PIE team irányítása	szabályozott rend szerint	emlékeztető, jelenléti ív	SNI ellátás vezető	értékelő mk. vez. tagint. vezető		felső vezetés

3.4.5.2. Belső partnerkapcsolatok vezetése a tagintézményben

Készítette: tanügyigazgatási igazgatóhelyettes

Ssz	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						Tagintézményen belül	SZVÓ
1.	Tagintézményi szülői szervezet választási folyamatának koordinálása, intézményi választmányba delegálás	szeptember	jegyzőkönyvek, jelenléti ív	tagintézmény vezető	óvónők	szülők	igazgató
2.	Helyi érdekképviselők, törvény által előírt tájékoztatása	min. évente 2x	jegyzőkönyvek, jelenléti ív	tagintézmény vezető	óvónők		
3.	Helyi érdekképviselők, törvény által előírt véleményezési jogának biztosítása	aktuálisan	emlékeztető, jelenléti ív	tagintézmény vezető	óvónők		
4.	Helyi nevelési értekezletekre	munkaterv	meghívók,	tagintézmény	óvónők	szülők	



Ssz	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						Tagintézményen belül	SZVÓ
	érdekképviselők vezetőinek meghívása	szerint	jelenléti ív	vezető			
5.	Csoport szülői értekezletek strukturáltabb felépítésében segítségnyújtás biztosítása	munkaterv szerint	PPT, vagy poszter	tagintézmény vezető	óvónők		
6.	Együttműködés irányítása a PIE teammal	meghat. rend szerint	időterv	tagintézmény vezető	óvónők		

3.4.5.3. Belső partnerek igényének és elégedettségének mérése, értékelése

Készítette: tanügyigazgatási igazgatóhelyettes

A partneri igény-és elégedettségmérés során a közvetlen partnereink (gyermek, dolgozók, szülők, fenntartó) véleményét megismerjük az intézményi kommunikációról (elérhetőség, nyitottság, partnerközpontúság). Az eredményekről, esetleges korrekciókról visszacsatolunk számukra. (5.3.3.)

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						Tagintézményen belül	SZVÓ
1.	Partneri igény és elégedettség mérése, a mérés eredményének értékelése, visszacsatolása	szabályozott folyamat szerint	mérőlapok, értékelés eredményét bemutató anyag	humán igazgatóhelyettes	Minőségügyi munkacsoport	dolgozói kör, szülői szervezet	dolgozói kör szülői választmány, közalkalmazotti tanács
2.	Közvetlen partnereink elégedettségének mérése az intézményi kommunikációról –	Szabályozott folyamat szerint	mérőlapok, értékelés eredményét	humán igazgatóhelyettes	Minőségügyi munkacsoport	dolgozói kör, szülői szervezet	dolgozói kör szülői választmány,

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						Tagintézményen belül	SZVÓ
	elérhetőség, nyitottság, partnerközpontúság Eredmények feldolgozása - korrekció Eredmények visszacsatolása		bemutató anyag Intézkedési terv				közalkalmazotti tanács Fenntartó

3.4.6. Óvodai integrációs feladatok irányítása, koordinálása

3.4.6.1. Gyermekvédelem – óvodai integrációs program

Készítette: tanügyigazgatási igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						Tagintézményen belül	SZVÓ
1.	Éves munkaterv feladatainak egyeztetése	nevelési év indítása	gyermekvédelmi felelős munkaterve és a tagintézmények előző évi értékelése	tanügy igazgatási –igazgató helyettes	Tagintézmény vezető Gyermekvédelmi megbízott Gyermekvédelmi felelős	helyi nevelőtestület	Igazgató Igazgató helyettesek Nevelőtestület
2.	Jogszabályi háttér nyilvánosságának biztosítása	folyamatos	értekezleti emlékeztető, jelenléti ív	tanügy igazgatási –igazgató helyettes	Gyermekvédelmi megbízott Gyermekvédelmi felelős	Tagintézmény vezető	

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						Tagintézmény en belül	SZVÓ
3.	Kapcsolattartás a külső gyermekvédelmi jelzőrendszeri partnerekkel, hatóságokkal	szükség szerint	szükség szerinti emlékeztető vagy feljegyzés, kért iratok	tanügy igazgatási –igazgató helyettes	Tagintézmény vezető Gyermekvédelmi megbízott Gyermekvédelmi felelős		Igazgató
4.	Adatszolgáltatás, jellemzés, beszámoló készítés külső jelzőrendszeri partnerek, hatóságok számára	Beszámoltatás, adat-jellemzés kérés szerinti időben	gyermek adatbank, kért iratok	tanügy igazgatási –igazgató helyettes	Tagintézmény vezető Gyermekvédelmi megbízott Gyermekvédelmi felelős		Igazgató
5.	Tagintézmények tájékoztatása a szülőket érintő szociális támogatások igénylésének rendjéről – az igénylőlapok továbbítása, a megadott határidő betartása	aktuálisan	Tájékoztató levél	tanügy igazgatási –igazgató helyettes	Tagintézmény vezető Gyermekvédelmi megbízott Gyermekvédelmi felelős	Szülők	Igazgató
6.	Gyermekvédelmi értekezleteket szervezése	munkaterv alapján	emlékeztető	tanügy igazgatási –igazgató helyettes	Gyermekvédelmi felelős	Tagintézmény vezető helyi nevelőtestület	
7.	Belső jelzőrendszer működtetése: feladat indítás és visszacsatolás a gyermekvédelmi felelőstől	folyamatos	belső jelzőlap	tanügy igazgatási –igazgató helyettes	Gyermekvédelmi megbízott Gyermekvédelmi felelős	Tagintézmény vezető	
8.	Különösen indokolt esetben hatósági intézkedés kezdeményezése	aktuálisan	keletkezett irat	tanügy igazgatási –igazgató helyettes	Gyermekvédelmi felelős	Tagintézmény vezető	Igazgató

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						Tagintézmény en belül	SZVÓ
9. ◇	Külső jelzés indítása a Gyermekjóléti központ felé	aktuálisan	külső jelzőlap	tanügy igazgatási –igazgató helyettes	Gyermekvédelmi megbízott Gyermekvédelmi felelős	Tagintézmény vezető	
10.	Önkormányzati és védőnői gyermek adatszolgáltatásból a 3 és 5 éves gyermek nyilvántartás készítés	minden év március első hete	nyilvántartás	tanügy igazgatási –igazgató helyettes	tanügyig. titkár		Igazgató Igazgató helyettesek
11.	Óvodába nem járó 3 és 5 éves gyermekek felkutatásának folyamatindítása és lezárása	március hó utolsó hete - április első hete	óvodába nem járó 3 és 5 éves gyermekek adattáblája látogatási jegyzőkönyv	tanügy igazgatási –igazgató helyettes	Tagintézmény vezető Gyermekvédelmi megbízott		Igazgató Igazgató helyettesek
12. ◇	Óvodáztatási támogatás igénylés folyamatának irányítása a kidolgozott eljárásrend szerint,	minden nev. év nov. máj. hónapjában	eljárásrend, igazolások, határozatok	tanügy igazgatási –igazgató helyettes	Tagintézmény vezető Gyermekvédelmi felelős		
13.	Az egyedi térítési díjtámogatás igénylés folyamatának irányítása a kialakított eljárásrend szerint	május-június és szeptember hónap, és folyamatosan	igénylő nyomtatványok, tájékoztató anyagok	tanügy igazgatási –igazgató helyettes	Gyermekvédelmi megbízott Gyermekvédelmi felelős	Tagintézmény vezető	
14.	Tanácsadás, konzultáció	eseti, folyamatos	feljegyzés	tanügy igazgatási –igazgató helyettes	Tagóvoda vezető Gyermekvédelmi megbízott Gyermekvédelmi felelős	Tagintézmény vezető	Igazgató
15.	Gyermekvédelmi felelős munkájának irányítása	folyamatos	szükség esetén emlékeztető	tanügy igazgatási –igazgató helyettes	Gyermekvédelmi felelős		

3.4.6.2. Óvodai integrációs feladatok vezetése a tagintézményben: gyermekvédelem – óvodai integrációs program
Készítette: tanügyigazgatási igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						Tagintézményen belül	SZVÓ
1	Éves munkaterv feladatainak egyeztetése	nevelési év előkészítése	előző nevelési év értékelése	tagintézmény-vezető	gyermekvédelmi megbízott	helyi nevelőtestület	tanügy igazgatási – igazgató helyettes
2	Gyermekvédelmi napló és értékelés elkészítésének segítése	nevelési év elején és végén	gyermekvédelmi napló, beszámoló	tagintézmény-vezető	gyermekvédelmi megbízott		
3	Szülők számára szóló tájékoztatók nyilvánosságának biztosítása	folyamatos	tájékoztató anyagok	tagintézmény-vezető	gyermekvédelmi megbízott	helyi nevelőtestület	
4	Adatszolgáltatás, beszámoló készítés	aktuálisan	gyermek adatbank, kért iratok	tagintézmény-vezető	gyermekvédelmi megbízott		tanügy igazgatási – igazgató helyettes
5	Tájékoztatása a szülőket érintő szociális támogatások igénylésének rendjéről – az igénylőlapok rendelkezésre állása, a megadott határidő betartása	május-június és szeptember hónap, és folyamatosan	tájékoztató	tagintézmény-vezető	gyermekvédelmi megbízott	helyi nevelőtestület	
6	Óvodába nem járó, augusztus 31-ig a 3. évet betöltött és 5-éves körzetes gyermekek felkutatásának megszervezése, dokumentálása	március-április		tagintézmény-vezető	gyermekvédelmi megbízott, óvónők		tanügy igazgatási – igazgató helyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						Tagintézményen belül	SZVÓ
7 ◇	Szükséges esetekben belső jelzés indítása	aktuálisan	jelzőlap	tagintézmény-vezető	gyermekvédelmi megbízott		tanügy igazgatási – igazgató helyettes
8 ◇	<u>Ez a támogatási forma megszűnt</u> Óvodáztatási támogatás igényléséhez, jogosultság megállapításához szükséges igazolások kiállítása, a kidolgozott eljárásrend szerint	minden nev. év nov. máj. hónapjában	igazolások megfelelő nyomtatványa	tagintézmény-vezető	gyermekvédelmi megbízott		tanügy igazgatási – igazgató helyettes
9 ◇	Az egyedi térítési díjtámogatás igénylése a kialakított eljárásrend szerint	május-június és szeptember hónap, és folyamatos	május-június és szeptember hónap, és folyamatosan	tagintézmény-vezető	gyermekvédelmi megbízott, óvónők		tanügy igazgatási – igazgató helyettes
1	Gyermekvédelmi megbízott munkájának irányítása	folyamatos	feljegyzés	tagintézmény-vezető	gyermekvédelmi megbízott		
1	Indokolt eseteknél esetmegbeszélések fogadó órák tartása	aktuálisan	feljegyzés, emlékeztető	tagintézmény-vezető	gyermekvédelmi megbízott, óvónők, szülők		Tanügy ig. ig h. Gyerm.véd. felelős

3.4.6.3. Óvodai integrációs feladatok ellenőrzése, értékelése: gyermekvédelem – óvodai integrációs program
Készítette: tanügyigazgatási igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						Tagintézményen belül	SZVÓ
1	Gyermekvédelmi tevékenység dokumentumainak ellenőrzése, a gyermekvédelmi megbízott beszámoltatása	munkaterv szerint	gyermekvédelmi napló, éves értékelés	tagintézmény-vezető	gyermekvédelmi megbízott		tanügy igazgatási – igazgató helyettes
2	az intézményi gyermekvédelmi munka értékelése	nevelési év vége	beszámoló	tanügy igazgatási –igazgató helyettes,	tagintézmény-vezető gyermekvédelmi megbízott gyermekvédelmi felelős		igazgató
3	gyermek adatbank ellenőrzése	Aktuálisan adatszolgáltatáshoz kapcsolódóan	indokolt esetben feljegyzés	tanügy igazgatási –igazgató helyettes	tagintézmény-vezető		igazgató
4	intézményi Óvodai integrációs program értékelése, eredményesség mérése, sikerkritériumok teljesülésének alapján	nevelési év végén	indikátorok teljesüléséről kimutatás	tanügy igazgatási –igazgató helyettes	tagintézmény-vezető gyermekvédelmi megbízott gyermekvédelmi felelős		igazgató, szakmai ig.h.
5	Megszűnt: óvodáztatási támogatás igénylési folyamat kidolgozott eljárásrend betartásának ellenőrzése	minden nevelési év nov. máj. hónapjában	szükség esetén feljegyzés	tanügy igazgatási –igazgató helyettes	tagóvoda vezető gyermekvédelmi megbízott		
6	gyermekvédelmi felelős dokumentációjának ellenőrzése	munkafolyamata épített	szükség esetén feljegyzés	tanügy igazgatási –igazgató helyettes	gyermekvédelmi felelős		

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						Tagintézményen belül	SZVÓ
7	belső jelzőlap tartalmi ellenőrzése	belső jelzés indításánál	egyéb belső intézkedés előírása	tagintézmény-vezető	gyermekvédelmi megbízott	óvónők	

3.4.6.4. Speciális gyermekvédelmi feladatok ellátása folyamatának folyamattérképe

Készítette: tanügyigazgatási igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVO	Külső
1.	A gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárása, probléma beazonosítás, dokumentálás	Minden év szeptember 30. és aktuálisan	Gyermekvédelmi napló	Gyermekvédelmi megbízott	Tagint. vezető, Óvodapedagógus		
2. ◇	Feladatterv készítése a probléma megoldására	aktuálisan	Gyermekvédelmi napló	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodapedagógus	Tagint. vezető	
3.	Szükséges intézkedések végrehajtása, eredményének értékelése	aktuálisan	Gyermekvédelmi napló, Csoportnapló	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodapedagógus	Tagint. vezető	
4. ◇	Probléma lezárása vagy belső jelzés indítása	aktuálisan	Gyermekvédelmi napló, belső jelzőlap	Gyermekvédelmi megbízott	Tagint. vezető, Óvodapedagógus	Igazgató helyettes	
5.	Belső jelzőlap fogadása	aktuálisan	iktatás	Igazgató helyettes	Iktató titk.	Gyermekvédelmi felelős	
6.	Egyeztető megbeszélés, további szükséges intézkedés beazonosítása	aktuálisan	-	Igazgató helyettes	Gyermekvédelmi felelős	Tagint. vezető	

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVO	Külső
7.	Konzultáció a tagóvodával, további feladatok kijelölése	aktuálisan	Feljegyzés	Gyermekvédelmi felelős	Gyermekvédelmi megbízott	Tagint. vezető	
8.	Jelzőrendszeri operatív munka	aktuálisan	Feljegyzés	Gyermekvédelmi felelős	Gyermekvédelmi megbízott Óvodapedagógus	Igazgató helyettes	Városi jelzőrendszer érintett tagjai
9. ◇	Probléma lezárása vagy külső jelzés kezdeményezése	aktuálisan	Feljegyzés	Gyermekvédelmi felelős	Tagóvoda vezető Gyermekvédelmi megbízott	Igazgató helyettes	
8.	Külső jelzés indítása	<i>aktuálisan</i>	külső jelzőlap	Igazgató helyettes	Tanügyig.titk.		Gyermekjóléti Központ
9.	Társszervekkel való együttműködés	<i>aktuálisan</i>	Feljegyzés	Gyermekvédelmi felelős	Gyermekvédelmi megbízott	Igazgató helyettes	
10.	Visszacsatolás a Gyermekjóléti Központ megtett intézkedéséről	<i>aktuálisan</i>	Iktatás	Igazgató helyettes	Tanügyig.titk.	Gyermekvédelmi felelős Tagint. vezető	
11.	Eset után követés, lezárás	<i>aktuálisan</i>	Gyermekvédelmi napló	Gyermekvédelmi megbízott	Gyermekvédelmi felelős Óvodapedagógus		
Azonnali intézkedés KRÍZIS esetén							
Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVO	Külső
1. ◇	Krízis helyzetben azonnali intézkedés, jelzőrendszer indítása	<i>aktuálisan, azonnal</i>	Gyermekvédelmi napló Tagint. vezetői jelentés	Tagint. vezető	Gyermekvédelmi megbízott Óvodapedagógus Gyermekvédelmi felelős	Igazgató Igazgató helyettes	A városi jelzőrendszer intézkedésre jogosult tagjai
A folyamat további lépése a 8. ponttól kezdődően végig megvalósul.							

3.4.7. Pályázatok
Készítette: HR igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
1.	Pályázatfigyelés, köznevelési intézmények számára kiírt pályázatok folyamatos nyomon követése.	folyamatosan	pályázati felhívás	HR titkár	Iktató titkár	HR igh.	-
2. ◇	Pályázati felhívás megismerése, értelmezése, a lehetőségek összevetése az intézmény stratégiai céljaival	folyamatba épített	pályázati felhívás, összefoglaló anyag	HR igh. HR titkár	-	Igazgató	-
3.	Döntés a pályázati igényről a tagóvodák bevonásával, igényfelmérésével.	folyamatba épített	vezetői értekezlet jkv.	Igazgató	HR igh. Felsővezetés Tagint.-vezetők	Nevelőtestület	Fenntartó
4.	Pályázat menedzsmentjének kijelölése	folyamatba épített	vezetői értekezlet jkv.	Igazgató	Felsővezetés	Nevelőtestület	-
5.	Pályázat kidolgozása és benyújtása	folyamatba épített	pályázati anyag	Projekt- menedzser	Szakmai vezető Pénzügyi vezető Tagint.-vezetők HR titkár	-	-
6.	Nyertes pályázat esetén Támogatási Szerződés, munkaszerződés, munkaköri leírás, munkaidő-nyilvántartás előkészítése	folyamatba épített	Támogatási Szerződés	Projekt- menedzser	Igazgató Projekt- asszisztens	Nevelőtestület	Fenntartó
7.1.	Pályázat megvalósítása: feladatok irányítása, szakmai, pénzügyi megvalósítás folyamatos nyomon követése, beszámolók elkészítése, a projektmenedzsment tagjai együttműködésének szervezése.	folyamatba épített	Pályázat megvalósításának dokumentumai	Projekt- menedzser	Szakmai vezető Pénzügyi vezető Projekt- asszisztens	Igazgató Nevelőtestület	-

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
7.2.	Pályázat megvalósítása: minőségi szakmai munka koordinálása, szakmai dokumentáció vezetése, szakmai beszámolók készítése.	folyamatba épített	Szakmai dokumentáció	Szakmai vezető	Projekt-menedzser Projekt-asszisztens	Igazgató Nevelőtestület	-
7.3.	Pályázat megvalósítása: a szakmai feladatokat lekövető pénzügyi tevékenység szakszerű, felelős ellátása, pénzügyi dokumentáció vezetése, pénzügyi beszámolók készítése.	folyamatba épített	Pénzügyi dokumentáció	Pénzügyi vezető	Projekt-menedzser Szakmai vezető Projekt-asszisztens	Igazgató Nevelőtestület	-
8.	Pályázatok nyomon követése (monitoring), ellenőrzése	folyamatba épített	Teljes Pályázati dokumentáció	HR igh.	Igazgató	-	-
9.1.	Pályázat eredményének fenntartása az után követési időszakban	aug. 31. május 30.	Munkaterv; Éves beszámoló	Igazgató	Projekt-menedzser Felsővezetés Tagint.-vez.	Nevelőtestület	Fenntartó
9.2.	Pályázat eredményének fenntartása az után-követési időszakban	folyamatba épített	Adatszolgáltatás az ESZA felé	Projekt-menedzser	Szakmai vezető Pénzügyi vezető Projekt-asszisztens	-	ESZA

3.4.8. Különleges bánásmódot igénylő (SNI, BTMN) gyermekek ellátásának irányítása, koordinálása folyamat
Készítette: SNI ellátás vezető, képzési és fejlesztési koordinátor


Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
1.	A különleges bánásmódot igénylő (SNI, BTMN) gyermekek ellátásáról munkaterv készítése	minden év szeptember 15-ig	munkaterv	képzési és fejlesztési koordinátor	tanügyig. titkár	igazgató	-
2.	Szak- és szakértői vélemények áttanulmányozása az ellátási kötelezettség és a normatíva igénylés szempontjainak figyelembe vételével	folyamatosan	Szak- és szakértői vélemények, normatíva táblázat, ellátás táblázat	képzési és fejlesztési koordinátor	tanügyig. titkár	gazdasági menedzser tagóvoda vezető	fenntartó
3.	Az ellátás megszervezése, szakpedagógus hozzárendelése a gyermekhez	folyamatba épített	SNI, BTMN napló, forgalmi napló	képzési és fejlesztési koordinátor	szakpedagógus, utazó tanár	tagintézmény vezető	KIK
4.	Egyéni fejlesztési tervek szakmai ellenőrzése	minden év október 15-ig, február 15-ig	egyéni fejlesztési terv	képzési és fejlesztési koordinátor	szakpedagógus, utazó tanár	-	-
5.	Vizsgálati, felülvizsgálati kérelmek szakmai ellenőrzése, továbbítása a szakértői bizottság felé	folyamatba épített	vizsgálatkérő lap	tagintézmény vezető, képzési és fejlesztési koordinátor	tanügyig. titkár	-	KIK
6.	SNI, BTMN, forgalmi naplók ellenőrzése, lezárása, irattározása	minden évben január 31. június 15-ig	SNI, BTMN napló, forgalmi napló	képzési és fejlesztési koordinátor	tanügyig. titkár	igazgató	-
7.	Fejlesztő team (szakpedagógusok, fejlesztő óvodapedagógusok) munkájának koordinálása	folyamatba épített	órarend, forgalmi napló	képzési és fejlesztési koordinátor tagintézmény vezető	szakpedagógusok, fejlesztő óvodapedagógusok	gazdasági menedzser	-

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
8.	Az együttműködés koordinálása az óvodapedagógusok és a szakpedagógusok, utazó tanárok között	folyamatba épített	konzultációs lap	tagóvoda vezető képzési és fejlesztési koordinátor	óvodapedagógusok, szakpedagógusok, utazó tanárok	-	-
9.	Pedagógiai innovációk, programok (pl.: SNI tehetségműhely, Suli váró tábor, tanácsadások) indítása	folyamatba épített	szakmai dokumentáció	képzési és fejlesztési koordinátor	szakpedagógusok, fejlesztő óvodapedagógusok	Igazgató	-
10.	Az éves munka értékelése, javaslatok, feladatok meghatározása a következő tanévre	minden év június 30.	éves beszámoló	képzési és fejlesztési koordinátor	-	Igazgató	-
11.	Különleges bánásmódot igénylő (SNI, BTMN) gyermekek ellátásának irányítása, koordinálása folyamat gondozása (törvényi változások nyomán követése, szükséges módosítások megtétele)	folyamatba épített	folyamat leírás	képzési és fejlesztési koordinátor	-	Igazgató	-

3.4.9. Felnőttképzés

Készítette: SNI ellátás vezető, képzési és fejlesztési koordinátor

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
1.	Képzések előkészítése (hirdetés, tájékoztatás)	folyamatosan	plakát, hirdetés	Képzési és fejlesztési koordinátor	tanügyig. titkár	igazgató	-
2.	Tanfolyami tematika	folyamatba épített	tematika	Képzési és fejlesztési koordinátor	-	igazgató	-

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
3.	A tanfolyam költségtervének elkészítése	folyamatba épített	költségterv	Képzési és fejlesztési koordinátor	pénzügyi referens	igazgató	-
4.	Beiratkozás megszervezése	folyamatba épített	adatlap, felnőttképzési szerződés	Képzési és fejlesztési koordinátor Igazgató	tanügyig. titkár	-	-
5. 	Tanfolyam szervezése, tárgyi és humán erőforrás biztosítása	folyamatba épített	tanfolyami napló	Képzési és fejlesztési koordinátor	felső vezetés, tanügyig. titkár	-	-
5.1.	Elméleti oktatás megszervezése: tanárok kiválasztása	folyamatba épített	órarend	pénzügyi referens	felső vezetés	-	-
5.2.	Gyakorlat megszervezése: gyakorlatot biztosító óvodák kijelölése, gyakorlatvezető megbízása	folyamatba épített	egészségügyi könyv, gyakorlati idő igazoló lap, megbízási szerződés, hospitalási napló	Képzési és fejlesztési koordinátor, pénzügyi referens	tagintézmény vezető, tanügyig. titkár	Igazgató	-
6.	Végleges költségvetés elkészítése	folyamatba épített	költségvetés	pénzügyi referens	pénzügyi referens	Igazgató	-
7.	A tanfolyami adminisztráció ellenőrzése	folyamatba épített	Pénzügyi dokumentáció	Képzési és fejlesztési koordinátor, gazdasági menedzser	pénzügyi referens tanügyig. titkár	Igazgató	-
7.1	Szakmai dokumentáció ellenőrzése	folyamatba épített	tanfolyami napló, jelenléti ívek, táblázatok)	Képzési és fejlesztési koordinátor	felső vezetés	Igazgató	-

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködő	Tájékoztatás	
						SZVÓ	Külső
7.2	Pénzügyi dokumentáció ellenőrzése, költségvetéssel való egyeztetése	folyamatba épített	oktatói szerződések, számlák, befizetések	gazdasági menedzser	pénzügyi referens tanügyig. titkár	Igazgató	Fenntartó
8.	Vizsga, modulvizsga megszervezése	folyamatba épített	szerződés vizsgáztatóval, vizsgára jelentkező lap, tételek	Képzési és fejlesztési koordinátor, pénzügyi referens	tanügyig. titkár felső vezetés	Igazgató	NSZFI
9.	Tanfolyam lezárása: tanfolyami dokumentáció irattározása,	tanfolyam végén	felnőttképzési szerződések, jelenléti ívek, tanfolyami napló, vizsgadokumentumok	tanügyig. titkár	Képzési és fejlesztési koordinátor	-	-
9.1	Szakmai összegzés	tanfolyam végén	vizsgaeredmények, kérdőívek	Képzési és fejlesztési koordinátor	-	Igazgató	-
9.2	Pénzügyi összegzés	tanfolyam végén	költségvetés, elszámolások	pénzügyi referens	-	Igazgató gazdasági menedzser	
10.	Felnőttképzés folyamat gondozása: jogszabályok nyomon követése, szükséges módosítások megtétele	folyamatos	Felnőttképzés folyamat leírás	Képzési és fejlesztési koordinátor	-	Igazgató	-

4. A működés rendje

4. A működés rendje

- A Szolnok Városi Óvodák intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével, működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal át más hatáskörbe.
- E döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a nevelőtestület tagjai és a szülők képviselői.
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezetnem működhet, továbbá a nevelési idő alatt politikai célú tevékenység nem folytatható.

A Szolnok Városi Óvodák a gyermekek ellátásával, felügyeletével összefüggő kérdéseket az alábbi módon szabályozza:

4.1. Felvétel

- Az óvodai nevelés szakasza 3 éves korban kezdődik el, és addig az időpontig tart, amíg a gyermek a tankötelesség teljesítését meg nem kezdi.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve hogy minden az intézmény körzetébe tartozó hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év első napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozásokon vesz részt. A jegyző ez alól felmentést adhat, ha a szülő kérelmezi, és az óvoda vezetője és a védőnő azzal egyetért. (2015. szeptember 1-től hatályosul)
- Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik. A gyermekek felvétele folyamatos.
- A gyermekeket elsősorban abba az óvodába vesszük fel, ahová körzetileg tartozik, vagy ahol szülője dolgozik.

A fenntartó által meghirdetett felvételi eljárás rendje:

Az óvodai felvétel évente egyszer, a fenntartó által kijelölt időpontban történik.

- Jelentkezés a szülő által választott tagintézményben a jelentkezési lap benyújtásával realizálódik.
- **A jelentkezési lapon prioritási sorrendben három intézmény megjelölése kötelező.**
- **A szülő a jelentkezési lapot a kiválasztott óvodában adja le,**
- A felvétel elbírálásához óvodai felvételi bizottságot szervezünk.
 - Tagjai: igazgató, tanügyi igazgató helyettes, tagintézmény vezetők, szülői választmány képviselői. A felvételi bizottság működéséről jegyzőkönyvet vezet.
- A felvételi döntést a Szolnok Városi Óvodák vezető testülete hozza meg, együttműködve a szülői szervezet képviselőivel.
- A döntésről írásban a Szolnok Városi Óvodák (felvételi határozat) értesíti a szülőt.
- A fellebbezési lehetőséget (időpont, benyújtás helye) a fenntartó a felvétel rendjében közzé tette, az alapján a szülő élhet jogorvoslati kérelemmel.

- A gyermek beiratkozását követően kerül sor az első, nevelési évet megelőző szülői értekezletre (06.25-ig), amely keretében az óvoda és a család az együttműködést megalapozó formákra vonatkozó kölcsönös elvárásait egyeztetik a sikeres óvodakezdés érdekében. A felkínált és az óvodapedagógusok által megszervezésre kerülő együttműködési formákat az intézmény Pedagógiai Programja rögzíti. A tagintézmények kötelesek azokat a szülő számára biztosítani.

Év közbeni felvétel rendje:

- Év közbeni felvétel esetén a szülő a Szolnok Városi Óvodák központjában adja be a jelentkezési igényét.
- A felvételtől a rendelkezésre álló férőhelyek függvényében, illetve a elsősorban a lakóközveti elhelyezés alapján döntünk.
- A felvételtől a tagintézmény vezetővel egyeztetve a területért felelős igazgatóhelyettes dönt, kivétel az SNI-s státusszal rendelkező gyermek, akinek a felvételtől az igazgatóhelyettes egyeztet a Képzési-és fejlesztési koordinátorral (fejlesztő szakembereink vezetője).
- A felvétel eredményéről a Szolnok Városi Óvodák írásban értesíti az óvodát és a szülőt (megküldi a felvételi határozatot).

A gyermekek csoportba való beosztásáról, a csoportok szervezéséről a tagintézmény vezető a szülők és az óvodapedagógusok véleményének megkérése mellett döntési javaslatot készít, amelyet a tanügy-igazgatási igazgatóhelyetttel egyeztet.

Alapelv:

- a gyermek fejlődésének szempontjai
- a gyermekközösség eredményes alakításának megfelelő korösszetétel

4.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése

(Az elhelyezés megszűnésével kapcsolatos jogszabály módosítás 2014. szeptember 1-én lép érvénybe)

- ha a gyermeket másik óvodai intézmény átvette, az átvétel napján
- ha a jegyző engedélyt adott az óvodából történt kimaradásra
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján

Továbbiakban:

- Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a nyilvántartásból a gyermek adatait törölni kell.
- Ha a gyermek az óvodai nevelésben a közoktatási törvény 24.§ (3.) bekezdése alapján vesz részt, és **egy nevelési évben 10 napnál többet mulaszt igazolatlanul**, az intézmény vezetése értesíti a jegyzőt, a szabálysértési hatóságot, a gyermekjóléti

szolgálatot. A gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul intézkedési tervet készít a mulasztás okának feltárására, és meghatározza az elhárítás feladatait.

- Annak érdekében, hogy a SZVÓ eleget tudjon tenni fenti jelentési kötelezettségének, az érintett gyermekek hiányzásait a gyermekvédelmi felelősnek folyamatosan követnie kell.
- Az óvodapedagógus köteles jelenteni a hiányzást a tagintézmény vezetőjének, illetve a tagintézmény gyermekvédelmi megbízottjának. Belső jelzőlapon indítani kell az intézmény gyermekvédelmi folyamatát, illetve a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztetni kell az igazolatlan hiányzás következményére.

A felszólítást a tanügy-igazgatási igazgató helyettes küldi a szülőnek tértivevényes levélben, melyet a tagintézmény vezető, (gyermekvédelmi felelős) kezdeményez.

4.3. A nyitva tartás rendje

- A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.
- A Szolnok Városi Óvodák napi nyitva tartása 6⁰⁰ – 18⁰⁰-ig tart. Ettől az egyes tagóvodák napi nyitva tartási rendje a szülők igényeihez igazodva eltérhet, melyhez igazgatói jóváhagyás szükséges. A teljes nyitva tartás ideje alatt a vezetői *jelenlét biztosított*.
- Az első gyermek érkezésétől az utolsó távozásáig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- A Szapáry úti Óvoda hosszított nyitva tartással üzemel, (6.00- 20.00 óráig) amennyiben a szülői igények megkívánják.

Az óvoda a szülők óvodahasználati igényeinek felmérését minden nevelési év szeptember 15-ig köteles elvégezni: a tagintézmény vezető ennek alapján meghatározza a nyitva tartást és az alkalmazottak munkaidő beosztását.

- Az összesített óvodahasználati igények alapján a gyermeklétszámhoz igazítva, ha szükséges, reggeli (6.00-tól legfeljebb 7.30-ig), és délutáni (leghamarabb 16.30-tól a zárásig tartó) ügyeletet szervez az óvoda vezetője.
- Az ügyeletet ellátó óvodai csoport és óvodapedagógus megnevezését az óvoda vezetője a szülők számára a központi bejárat mellett, „ügyeletes táblán” függeszti ki.
- Nevelés nélküli munkanapok rendje: nevelési évben 5 munkanap. A nevelés nélküli napok időpontját, a felhasználás célját az éves munkatervben rögzíteni kell. A nevelés nélküli napok pontos és aktuális időpontjáról 7 munkanappal előbb a szülőket tájékoztatni kell.
- Nevelés nélküli napon az óvodai ellátást igénylő szülők gyermekeit a tagintézmény ügyeletében kell ellátni. Amennyiben az ügyeletben ellátott gyermekek száma alacsony, úgy elsősorban városrészenként, ha úgy sem éri el az 5 főt, úgy továbbiakban SZVÓ városi szinten szervezzük meg az óvodai ügyeletet számukra.

- A napi működésben napközben az óvodák bejáratát a gyermekek védelme, óvása és a személyes felszerelések biztonsága miatt zárva tartjuk. A bejárat kapuk zárásának részletes rendjét a Házirend tartalmazza.
- Az óvodai munkaterv része az óvoda munkarendje. Ezt a tagóvoda vezetője határozza meg a nyitvatartási idő, a rendelkezésre álló létszám és szakmai kompetencia, valamint az adott nevelési év feladatai alapján. A megállapított, munkaköri leírásban rögzített feladaton kívüli, a munkaterv megvalósításával kapcsolatos, az adott évre vonatkozó megbízásokkal kapcsolatosan kiegészítő munkaköri feladatleírást készít a kollégák számára.
- A nevelési év működésével kapcsolatos tájékoztatást a fenti kérdésekben a szülők számára minden tagintézményben meg kell tenni, továbbá az intézmény honlapján közzé kell tenni.

4.4. Az óvodai működés átszervezése, nyári zárás

A nyári zárás időpontjáról legkésőbb minden év február 15-ig tájékoztatni kell a szülőket.

- A nevelési év során a nyári időszakban két turnusba szervezve biztosítjuk a tagintézmények számára a nyári karbantartási, takarítási munkák lehetőségét. A két turnusban egy-egy óvoda négy héten át ügyeletet biztosít a másik óvoda gyermekeinek fogadására.
- A nyári ügyelet szervezését minden év június 15-ig el kell végezni: az ügyeletet igénylő gyermekek pontos létszáma, személyi adatait az átadó óvoda vezetője felelős biztosítani, a fogadó óvodában a vezető a nyári élményszerű óvodai élet tevékenységkínálatát, az ügyeletet ellátó óvodapedagógusok beosztását, az ügyeletet adó csoportok helyszínét a szükséges névtáblákat a gyermekek és a felnőttek számára megszervezi, biztosítja, valamint gondoskodik a megfelelő szülői tájékoztatásról.
- A tagintézmények nyári zárva tartása idején a felújítási, karbantartási, illetve takarítási munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a nevelőmunka.
- Elhúzódó felújítás esetén egy épületrészt kell alkalmassá tenni a gyermekek fogadására, aminek biztosításáról a tagóvoda vezető gondoskodik.
- A nyári szünet teljes időtartama alatt vezetői ügyeletet tartunk a kialakított ügyeleti rend szerint. Az ügyeleti rend minden óvodában jól látható helyen kifüggesztésre kerül.
- Az óvodákban téli és tavaszi szünet nincs.
- Az iskolai szünet következményeként, ha az óvodai csoportlétszám lecsökken, a tagintézmény vezető csoportösszevonást rendelhet el. Csoportösszevonások esetén is biztosítani kell a hatékony nevelőmunkát.

Ha egy adott óvodában az ellátási igény tíz fő alá csökken, indokoltá válhat a területi ügyelet megszervezése, és az intézmény vezetője másik tagintézményben biztosít ellátást az igények kielégítésére.

- A szülők korrekt tájékoztatásáért, illetve az összevonást követő tartalmi munka színvonaláért a tagintézmény vezető, valamint az óvodapedagógus felelős.

5. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, valamint akadályoztatás idejére a helyettesítés rendje

5. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, valamint akadályoztatás idejére a helyettesítés rendje

- A nevelési-oktatási intézményben - függetlenül attól, hogy szervezetileg önálló intézményként vagy intézményegységként, illetve tagintézményként működik - biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, a következők szerint:
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesei közül egyiküknek a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia,
- ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok a) pont szerinti ellátását, a közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. A közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre - a szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezésének vagy a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában - az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Mindezek alapján:

- A **tagintézményekben** a nyitva tartás teljes időtartama alatt a vezetői jelenlétet biztosítani kell: a tagintézmény vezetője és a helyettesítésével megbízott óvodapedagógus úgy osztja be munkarendjét, hogy ez teljesüljön. Amennyiben elháríthatatlan, vagy rajtuk kívül álló okok miatt ez nem tud megvalósulni, úgy a tagóvoda vezetője kijelöl a nevelőtestületből olyan személyt, aki alkalmas a helyettesítés átmeneti biztosítására. A tagintézmény a „**vezetői helyettesítés rendje**” –t a vezetői irodában kifüggeszti a vezetői helyettesítésben érintett kollégák nevének, elérhetőségének feltüntetésével. A felsorolás helyettesítési sorrendben történjen meg.
- A **helyettesítés feltétele, hogy az intézmény érvényben lévő szabályzatainak pontos helyét, és az alapvető adatszolgáltatási- munkaszervezési feladatokat az érintett ismerje.**
- A **felső vezetésben** a vezetés úgy alakítja ki munkarendjét, hogy a **8⁰⁰ – 17⁰⁰ –ig** terjedő időszakban folyamatosan biztosított legyen az elérhetőség, az ügyintézés.
- A felső vezetésben részt vevők munkarendjét, az elérhetőségüket, a fogadóórák rendjét valamennyi tagintézményben ki kell függeszteni, az intézmény honlapján nyilvánossá kell tenni.
- A tagintézmény vezetők és a felső vezetés tagjai munkából való távolmaradásukat és annak okát jelölik a távolmaradás időpontja előtt az igazgatóságon elhelyezett „**Távollét bejelentése**” táblán.
- A munkakör ellátásához szükséges „felkészülési idő” igénybevételét a vezetők az igazgatónak bejelentik.

A felső vezetés vezetői helyettesítésének rendje

- Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezetés helyettesítési rendje alapján kell helyettesíteni. helyettesíti.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában a vezetői helyettesítési rend szerint látják el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.
- **Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a tanügy igazgatási helyettes látja el, helyettesítése teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).**
- A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett.

Távollét esetén a vezetői helyettesítés rendje:

TÁVOL LÉVŐ	HELYETTESÍTŐ	JOGKÖRÖK
igazgató	tanügy-igazgatási ig.h.	munkáltatói döntések kivételével általános
	szakmai ig.h.	pedagógiai jellegű feladatok és képviselet
	HR ig.h.	munkáltatói jellegű feladatok minőségügyi képviselet
tanügy-igazgatási ig.h.	igazgató	gyermekfelvétel
	szakmai ig.h.	gyermekvédelem
	HR ig.h.	PIE, statisztika
szakmai ig.h.	igazgató	pedagógiai jellegű feladatok
	tanügyigazgatási ig.h.	pedagógiai jellegű feladatok
	HR ig.h.	pedagógiai jellegű feladatok
HR ig.h.	igazgató	humán erőforrás menedzsment, pályázatok
	szakmai ig.h.	humán erőforrás menedzsment
	tanügyigazgatási ig.h.	humán erőforrás menedzsment

- Az igazgató távolléte esetére aláírási jogosultságot írásban átadja a meghatalmazott felső vezető kolléga számára. Az aláírási jogot gyakorló a titkárságon tárolt **”Aláírási jog felhasználása”** dokumentum vezetésével rögzíti az aláírás alkalmazásának területét, témáját.
- Az igazgató távolléte esetén a postabontást a fenti táblázatban felsorolt helyettesítési sorrend alapján látják el a vezető társak. A postabontás a feladatok delegálását, a határidők, a feladatok betartását és a kimenő levelezés áttekintését,

indítását jelenti. A postabontást végző biztosítja a folyamatos ügykezelést, a kimenő ügyiratok ellenőrző áttekintésével.

- A nyári vezetői ügyelet időtartama alatt vezetői ügyeleti naplót kell vezetni.

6. Belső kontroll rendszer:

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka, valamint az üzemeltetés, gazdálkodás tartalmáról és annak színvonaláról.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését, a törvényes és szakszerű üzemeltetést.
- **Fogja át** a pedagógiai munka, valamint az intézmény teljes működésére (üzemeltetés, gazdálkodás alapító okiratban intézményhez rendelt feladatai) vonatkozó folyamatok egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának és működésének jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését

6.1.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat a 20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) b)Nkt. 24. § (1)Nkt. 62-63. §Nkt. 69. § (1)-(3) bek. Nkt. 71. § (1) (2) szabályozások alapján végezzük az intézményben.

- **A szakmai ellenőrzés** éves feladatait az intézmény éves **munkaterve** tartalmazza: az Ellenőrzési Tervben az éves feladatok ellenőrzés témája, módja, eszköze, az ellenőrzést végző és a tervezett időszak megjelölésével.
- Az ellenőrzés a közoktatási intézmények működésének vizsgálata a hatályos jogszabályok és a nevelési, illetve pedagógiai program alapján.
- Az ellenőrzés témájának megállapításakor a vezető a szakmai kockázati pontokat kell, hogy elsősorban megjelölje.

- A szabályozott pedagógiai folyamat (*Érzelmi nevelés, szocializáció*) ellenőrzési pontjait a folyamatban megjelölt lépéseknek megfelelően kell beemelni az éves munkatervbe.
- Az ellenőrzés, mérés, értékelés célja az óvodában folyó pedagógiai munka segítése, fejlesztése. Az ellenőrzés segíti a pozitív tapasztalatok elterjedését, a hiányosságok feltárását, előmozdítja a nevelés hatékonyságát.
- Az ellenőrzés, értékelés alapja a nevelőmunka helyi szabályzója, a pedagógiai program és a dokumentációs rendszer. A mérés nem más, mint az értékelés eszköze, ahol a pedagógiai mérés alkalmával konkrét egyént vizsgálunk valamilyen szempont alapján.
- *Az ellenőrzéseknek az alábbi követelményeknek kell megfelelnie:* objektivitásnak, tényszerűségnek, folyamatosságnak, következetességnek

Az ellenőrzés területei:

- A dokumentumok ellenőrzése.
- A nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése.
- A pedagógiai gyakorlat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A pedagógiai programok megvalósítása ellenőrzésével folyamatosan.

Az ellenőrzésre jogosult személyek:

- Az igazgatóság vezetője
- Az igazgatóság vezető-helyettese
- A tagintézmények vezetői
- Külső szakértő- intézményi vagy fenntartói kérésre, Oktatási Hivatal felkérése alapján
- Munkaközösség vezetők és a munkaközösség tagjai
- Vezetői felhatalmazással az alkalmazottak egy tagja (megbízó levél)

Az ellenőrzési rendszer tagóvodai szintű szakmai működtetéséért, az ellenőrzési dokumentumok vezetéséért, a javítások végrehajtásáért a tagintézmények vezetői, az intézményi szint működtetéséért az intézmény vezetője a felelős. Az intézmény vezetője az ellenőrzési rendszer irányításába a felső vezetést bevonja.

- Az ellenőrzés, értékelés sikerességének alapja a jól átgondolt és előkészített, a nevelőközösség által ismert, támogatott és elfogadott éves pedagógiai munkaterv, ellenőrzési terv, a konkrét megfigyelési szempontok és ellenőrzési jogkörök.
- **Az intézmény szakmai értékelési rendszere** a pedagógiai program szerint éves feladatokra bontva működik.
- A szakmai értékelések lehetnek önértékelések, csoportos értékelések, kör értékelések, vezetői értékelések, munkaközösségi értékelések és nevelőtestületi, nevelő közösségi értékelések.
- Az értékelések biztosítják a bevontságot, a nyilvánosságot az érintettek, illetve a munkatársi közösség számára.
- Az intézményre vonatkozó értékelések és beszámolókat a nevelőtestület véleményezi.

- A pedagógusok szakmai minősítő rendszerének működtetésében az intézmény együttműködik a külső értékelést végzőkkel.

6.2. A gazdálkodási rendszerrel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó pénzügyi- gazdálkodási- munkaügyi- iratkezelési- vagyon-nyilvántartási, vagyon-gazdálkodói és üzemeltetési folyamatok tartalmáról és annak színvonaláról.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a költségvetési jellegű, valamint a munkáltatói döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt gazdálkodási működését.
- **Fogja át** a gazdálkodás és üzemeltetés egészét.
- **Biztosítsa az óvoda gazdálkodásának jogszerű, szabályszerű, a közpénzkezelés és nemzeti közvagyon-kezelés zártságát kiemelten biztosító ellenőrzését.**
- Kiemelten kezelje a vagyonműködtetésre, vagyonhasznosításra vonatkozó folyamatokat.

A gazdálkodási rendszer belső ellenőrzésének feladatait az éves munkaterv mellékleteként az intézmény gazdasági menedzsere ütemezi, valamint gondoskodik azok végrehajtásáról, a belső ellenőrzési rendszer működtetéséért felelősséget vállal.

- A feladatok meghatározásánál az SZMSZ 5. fejezetében lebontott feladatmegosztást veszi alapul, valamint kiemelten kezeli a megjelölt kockázati pontokat.
- Az intézmény kockázat kezelési szabályzatában szabályozottaknak megfelelően intézkedéseket hoz a kockázatok elkerülésére, megelőzésére, a veszteség kizárása vagy minimalizálása érdekében.

7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

Az intézmény központjában és a tagintézményekben működési nyitvatartási időben az intézmény dolgozóin kívül azok tartózkodhatnak, akikkel az intézmény jogviszonyban áll.

Az intézménnyel közalkalmazotti és más jogviszonyban nem állók részére a gyermekekre vonatkozó óvó-védő feladat biztosítása, az egészségügyi rendszabályok betartása valamint vagyonbiztonsági és vagyonvédelmi okok miatt a belépés, benntartózkodás rendjét a következőképpen határozzuk meg:

- Mindazoknak, akik az intézmény területére belépnek, kötelessége az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme, a rend és a tisztaság megőrzése, a tűz-és balesetvédelmi előírások betartása, valamint a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és másbelső szabályzatok vonatkozó előírásának betartása.

- Az épületek belső folyosóira, csoportszobákba kerékpárt, babakocsit, szánkót és egyéb járművet nem hozhatnak be. Kivételt ez alól az egészségügyi állapot miatti tolószék képez.
- Az intézményben tartózkodók – a partneri együttműködés érdekében- kötelesek a nevelő intézménynek megfelelő, az intézmény értékrendjéhez igazodó humánus kommunikációt és viselkedést tanúsítani.
- A hivatalos ügy elintézése után az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy indokolatlanul nem tartózkodhat az épületben.
- Az intézmény helyiségeinek nem nevelési célú hasznosítását az igazgató engedélyezi. Ilyen célra csak a gyermekek távollétében kerülhet sor, a működés és az intézmény alapfeladatának megzavarása nélkül.
- Az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, a helyiségekben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben foglaltaknak megfelelően az iskolai közösségi szolgálatot teljesítő tanulók tagintézményi munkáját Intézményi szintű Együttműködési Szerződésbe kell foglalni. A szolgálatot ennek megkötése után kezdheti meg a tanuló.
- Az Együttműködési megállapodás után a tanuló felveszi a kapcsolatot a tagintézménnyel.
- A tagintézmény vezető a törvényesség betartása mellett biztosítja a tanuló részvételét a közösségi szolgálat teljesítését tekintve.
- A tagintézmény vezető tanítási napokon legfeljebb 2 órában, tanítási napon kívül legfeljebb 3 órában lehetőséget biztosít a kötelezettség teljesítésére az alábbi területeken:
 - az óvodás korú gyermekekkel, közös sport- és szabadidős tevékenységek területén,
 - Az óvoda környezetének gondozása területén
 - Informatikai feladatok ellátásban
- A tanuló friss orvosi igazolással bizonyítja, hogy gyermekközösségbe mehet.
- A Tagintézmény vezető mentort jelöl ki a tanuló mellé, aki folyamatosan felügyeli annak munkáját.
- Az intézmény biztosítja egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tevékenységhez szükséges feltételeket, a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését.
- A tanulók fogadás nem zavarhatja meg a intézmény mindennapi életét, ezért gyermekcsoportokban egyszerre max. 2 fő kapcsolódhat be a tevékenységekbe, egyéb esetben a tagintézmény vezető kompetenciája a létszám meghatározása
- A fogadó tagintézmény biztosítja a tanuló, tűz-és munkavédelmi tájékoztatását, azt dokumentálja
- A tagintézmény vezető dokumentálja a közösségi munka teljesítését, arról tagintézményi kimutatást vezet.

Az igazgatóságon:

- Az igazgatósággal jogviszonyban nem álló személyek a titkárságon jelentik bejövetelük célját, ahonnan a titkárnő a feladatkörét meghaladó ügyekben az illetékességgel rendelkező vezetőhöz vagy dolgozóhoz irányítja őket. Irodákban tartózkodni csak az ügyet intéző munkatárs engedélyével lehet. Várakozásra a kijelölt helyen van lehetőség.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- Tagintézmények látogatását más személyek részére az igazgató a tagintézmény vezetővel történt egyeztetés alapján engedélyezi.
- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben foglaltaknak megfelelően az iskolai közösségi szolgálatot teljesítő tanulók tagintézményi jelenlétét a tagintézmény vezető és a kijelölt mentor koordinálja a törvényben leírt óraszám keretein belül. A tagintézmények gyermek-csoportjaiban egy időben annyi tanuló tartózkodhat amennyi a csoportok száma az óvodában (csoportonként 1 fő) Nem gyermek-csoportban végzett közösségi munka esetében a tagintézmény vezető hatásköre a létszám meghatározása.

A tagintézményekben:

- A reggeli gyülekezés után (helyi gyakorlattól függően) zárni kell az óvodák bejáratát, ami azt jelenti, hogy csak csengetés után lehet bejutni.
- Ha „külső személy” érkezik, az ajtót nyitó alkalmazott tájékozódjon jövedele céljáról és kísérelje a keresett személyhez vagy helyre, ügynökök, szervezők és információterjesztők esetén a tagóvoda vezetőhöz.
- A kapcsolatfelvétel helye csak az e célra kijelölt helyiség lehet, más helyiségbe csak a vezető engedélyével léphet be.
- Az óvodai csoportok és a foglalkozások látogatását, valamint az óvodában tartózkodó gyerekekkel a kapcsolatfelvételt a tagóvoda vezető engedélyezheti.

8. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkavállaló köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni

A munka- és pihenőidő

- **Munkaidő:** *a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.*
- **Előkészítő vagy befejező tevékenység:** *minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.*
- **Nem munkaidő** *a munkaközi szünet, a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.*

A teljes napi munkaidő napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő).

A munkaközi szünet A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőcsaládokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a cserelebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.

8.1. A közalkalmazottak munkarendje

Az egyes szervezeti egységeknél (igazgatási szervezet és a tagóvodák) a munkaidő kezdetét és zárását úgy kell megszervezni, hogy a hivatalos munkaidő folyamatosan biztosított legyen. A hivatalos munkaidő biztosításáért közvetlenül a tagóvoda vezetők és az egyes munkaterületek vezetői felelnek.

A napi munkaidő kezdetét és befejezését a pedagógusok és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelesek jelenléti íven naprakészen vezetni.

8.2. A nevelőtestület munkarendje

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkájukat havi munkaidőkeretben végzik.

Az éves munkarend és az éves feladat-ellátási terv elkészítése a tagóvoda vezető feladata, ez határozza meg az óvodapedagógusok munkarendjét.

A jelenléti ív alapján a tagóvoda vezető kíséri figyelemmel a túlmunkát és annak szabadidővel történő megváltását. Szintén az ő felelőssége, hogy a dolgozó az adott hónapban ne lépje túl a munkaórák meghatározott számát.

Ha a munkaórák hatékony beosztásával nem tudja az óvodai nevelőmunkát biztosítani, a tagintézmény vezetőnek kötelessége a helyettesítési folyamatot indítani, a helyettesítési igényt jelezni a felső vezetés felé.

A 2011. évi CV. törvénnyel módosított Munka Törvénykönyve 117/C. §-a lehetőséget ad arra, hogy a rendes munkaidő mértékének átmeneti csökkenése (36 órás rövidebb teljes munkaidő) miatt fel nem használt munkaórák hosszabb időre átcsoportosíthatók legyenek, vagyis a dolgozó később heti 44 órát is dolgozhat heti 40 órára járó bérért. Ez a hosszabb munkaidőben való foglalkoztatás legfeljebb egy évig lehetséges és az igazgató rendelheti el.

8.3. A tagintézmény vezető munkarendje

A tagóvoda vezető feladatát megbízás alapján látja el, munkaideje heti 40 óra, a kötelező óraszámot a köznevelési törvény rendelkezése szerint köteles ellátni. Vezetői munkája mellett a csoportban is végez pedagógiai munkát.

Felelős a tagóvodában folyó nevelőmunka színvonaláért, a helyi nevelési program eredményes megvalósításáért.

Hatáskörébe tartozik a tagóvodai munkarend és munkafegyelem betartása, betartatása.

Óvodából való távollétét egy nappal korábban köteles jelezni munkáltatójának az arra rendszeresített nyomtatványon *(kivéve rendkívüli ok miatti hiányzás)*.

8.4. A beosztott óvónők, valamint a teljes munkatársi kör heti kötelező óraszám

A beosztott óvónők heti kötelező óraszám 36 óra, munkaideje 40 óra. *A heti kötelező óraszámot havi időkeretben tervezi meg a tagóvoda vezetője. A kötelező óraszám felhasználása a gyermekek között végzett pedagógiai tevékenységekre vonatkozhat. A havi időkeretet a tagóvoda vezető a tárgyidőszakot megelőzően köteles ismertetni az óvodapedagógusokkal.*

A különnevelést biztosító gyógypedagógiai csoportban az óvodapedagógusok heti kötelező óraszám 21 óra.

A dajkák és udvaros munkakörben foglalkoztatottak heti kötelező óraszám 40 óra, 2 műszakos rendben, munkaszerződésben foglaltak szerint.

Az intézményben foglalkoztatottak számára a jelenléti ív vezetése kötelező. **A jelenléti íven a tényleges munkaidőt kell jelölni,** (a nevelőtestület tagjai esetében ez a kötelező óraszám tényleges teljesítésének jelölését jelenti), a munkaidő túllépését illetve annak szabadidő

kiváltással történő megváltását szintén. (MT 107.§, 143.§ (1)-(2)-(3) bek.) Az intézményben az indokoltan túldogozott munkaidő ellentételezése szabadidő kiváltással történik. A szabadidő kiváltás nem veszélyeztetheti az intézmény működését.

A intézményben kettős nyilvántartás vezetése a ledolgozott munkaórákról nem engedélyezett, ennek betartásáért a tagintézmény vezetője, illetve az üzemeltetési csoport vezetője a felelős.

8.5. A munkából való távolmaradás

A munkából való távolmaradás tényét lehetőleg előző nap, de **legkésőbb a munkaidő kezdete előtti 30 perccel köteles**, minden közalkalmazott az óvodában, a Szolnok Városi Óvodák telephelyén az egység vezetőjének bejelenteni.

Tagintézmény vezetője, valamint a felső vezetés tagja bejelentési kötelezettséggel az intézmény vezetőjének tartozik.

A táppénzes állomány tényét, a táppénzes állomány megkezdését követő 24 órán belül a munkavállaló köteles jelezni az intézmény egység vezetőjének.

8.6. Távol töltött idő

Minden munkahelyről, csak rendkívül indokolt esetben a tagóvoda vezető, illetve az óvodavezető engedélyével távozhat a közalkalmazott. A távol töltött időt a helyi vezető utasítása szerint ledolgozza.

Feladatrendelés esetén a távol töltött idő a kötelező óraszámra beszámítható.

Feladatrendelés:

- *Óvodapedagógusok esetében tagóvoda vezető*
- *Vezetői kör (felső vezetés, tagóvoda vezető) esetében az igazgató*

8.7. Továbbtanulás, továbbképzés

Továbbtanulás vagy továbbképzés miatti távolmaradás a beiskolázási tervben meghatározottak szerint lehetséges, helyettesítésről – legkésőbb a hiányzást megelőző napon a tagóvoda vezető gondoskodik.

8.8. Óvónők feladatellátása

A beosztott óvónők számára a munkaidő (40 óra) és a kötelező óraszám (32 óra) közötti különbség a következő feladatok ellátására szolgál:

- A tanügy-igazgatási nyilvántartások vezetése (felvételi – mulasztási napló, eltávozási lap, stb.) a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztráció (csoportnapló vezetése, egyes gyermekekről szóló dokumentáció vezetése, stb.)
- Felkészülés a következő napi munkára, nevelési értekezletre, írásbeli beszámoló elkészítése
- Nevelési és munkaértekezleten való részvétel
- Szülői házzal való kapcsolattartás (pl. családlátogatás, fogadó óra, szülői fórumok – az is, ahol külső előadó van) szervezés, lebonyolítás, részvétel.

9. A vezetők közötti munkamegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

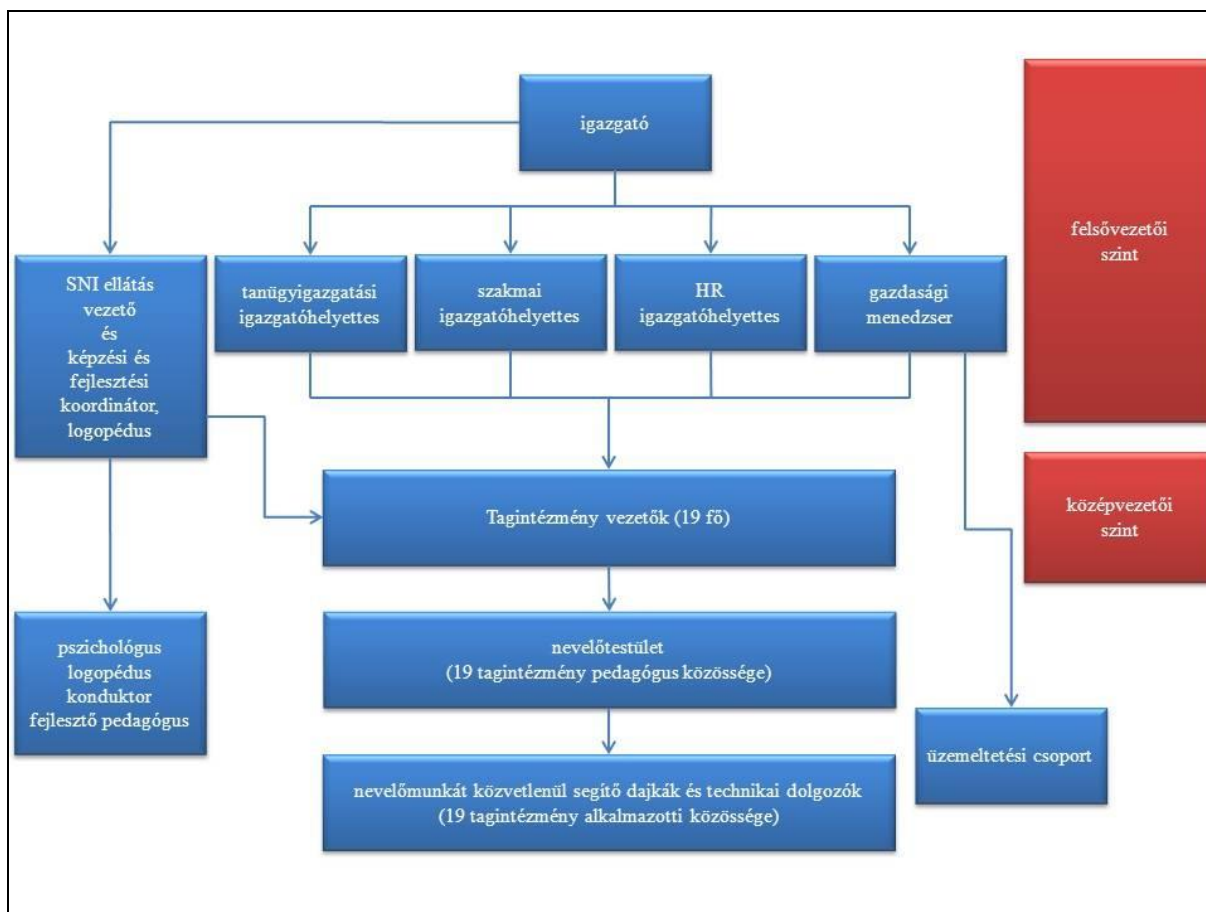
A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- **intézményvezető**
- **intézményvezető – helyettes**
- **szakmai munkaközösség vezetők**



Feladat- és hatáskör megosztás

A vezetés törzskari struktúrája, az egymás mellé rendelt helyettesi státuszok lehetővé teszik a vezetés számára a csapatmunkát, megkapják az önálló területeken a személyes irányítást, koordinálást, ellenőrzést és felelősségvállalás jogát és felelősségét az adott feladat elvégzése érdekében, **azon feladatokra, amelyeket az intézmény éves munkaterve tartalmaz.**

Az önálló feladatvégzésük során az intézményvezető vezetésével az aktuális teendők indításában felsővezetői megbeszéléseken kötelesek egyeztetni, annak érdekében, hogy a tagintézmények munkavégzése ne terhelődjön túl egy időszokban.

Az intézmény vezetője jogosult, és köteles az önálló területeken folyó munka folyamatába javaslatot tenni, mind a tartalmat, mind az eszközt, módszert, mind a határidőt illetően, ha az a fentiekben meghatározott túlterhelést eredményezne, vagy a feladat hiányos, nem megfelelő elvégzése felé mutat.

Az intézményvezető tájékozottságát az egyes területek működéséről a felső-vezetésnek, valamint a tagintézmény vezetésnek biztosítani kell.

BEOSZTÁS	FELADATKÖR
Igazgató	<ul style="list-style-type: none"> → stratégiai irányítás → szakmai irányítás → munkáltatás irányítása → gazdálkodási folyamatok egyeztetése → külső és belső kapcsolatok gondozása → szülői panaszok kezelése → panaszkezelés → Továbbképzések tervezése, koordinálása, nyomon követése (képzési-és fejlesztési koordinátor együttműködésében) → EFQM -5 évente
Szakmai igazgatóhelyettes	<ul style="list-style-type: none"> → Szakmai koordinálás → Szakmai programok szervezése → Szakmai kapcsolatok gondozása → Intézményi publikálások gondozása → külső és belső kapcsolatok gondozása → szülői panaszok kezelése → panaszkezelés → PEDAGÓGIAI ÉRTÉKELÉSEK
HR igazgatóhelyettes	<ul style="list-style-type: none"> → Humánerőforrás-gazdálkodás kiválasztás-felvétel betanulási rend intézményi ösztönző rendszer → TÉR → munkáltatói feladatok ellátásban közreműködés külső és belső kapcsolatok gondozása → Intézményi minőségügyi folyamatok kialakítása, gondozása, bonyolítása → Kapcsolódó szakmai programok szervezése, kapcsolatok gondozása → Pályázat menedzsment
Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes	<ul style="list-style-type: none"> → Statisztika elkészítése → Tankötelezettség teljesítésének követése → Beiskolázás gondozása → Gyermekvédelmi feladatok irányítása, adatok nyilvántartása → Gyermekfelvétel- és áthelyezés, tanulói adatbank → külső és belső kapcsolatok gondozása → szülői panaszok kezelése → panaszkezelés → PIE

Gazdasági menedzser	<ul style="list-style-type: none"> → Az intézményi gazdálkodási folyamatok kialakítása, gondozása, irányítása → BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDTETÉSE → Az intézmény költségvetésének megtervezése, felhasználás szabályosságának biztosítása, zárása → Munkáltatói feladatok ellátásában előkészítés, közreműködés → Intézményi vagyongazdálkodás
---------------------	---

A vezetők és a szervezeti egységek közötti szakmai kapcsolattartás rendje és formája

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatokat nem ruház át. A Szolnok Városi Óvodák tagóvodái nevelőmunkájukat a közösen megfogalmazott célrendszernek megfelelően a helyi nevelési programban foglaltak szerint végzik. A Szolnok Városi Óvodák a helyi tagóvodai sajátosságok megvalósítását támogatja, ezzel is biztosítva az egymástól való előnyös különbözőséget és az ebből adódó színes kínálatot a szülők felé. A kialakított belső szakmai kapcsolatrendszer működtetése ezeket a célokat szolgálja.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a pedagógiai célkitűzések színvonalas megvalósításáért történő együttműködés, a pedagógiai elvek megtartásával.

A szakmai kapcsolattartás formái Szolnok Városi Óvodák intézményi szinten

Kiemelten fontos a szakmai önállóság és bevontság, valamint a horizontális szakmai kapcsolattartás és az egymástól való tanulás működtetése:

- Nevelési évnnyitó értekezlet: évi 1 alkalom
- Nevelési évváró értekezlet: évi 1 alkalom

Az évnnyitó és évértékelő nevelési értekezlet szervezését két szinten szervezzük:

- délelőtt a SZVÓ intézményi közös pedagógiai feladatok egyeztetése és értékelése történik meg,
- ezt követően a tagintézmények a tagintézményi nevelő közösség körében egyrészt a közös feladatok felvállalását vitatja meg, és adnak arról visszajelzést a felső vezetés felé, valamint a tagintézményi éves feladatok lebontását, értékelését végzik el.
- A tagintézmények az ettől eltérő értekezletszervezést intézményvezetői engedéllyel tehetik meg.

Továbbiakban:

- Igazgatósági szakmai munkaközösségek évente meghatározott munkarend alapján
- Tagóvoda-vezetői értekezlet: kéthetente, illetve szükség szerint
- Rendkívüli értekezlet: esetenként

Rendszeres értekezletek tagóvodai szinten:

- Nevelési értekezletek: évi 2-3 alkalom, illetve szükség szerint
- Munkatársi értekezletek: évi 2 alkalom, illetve szükség szerint
- Megbeszélés óvónőknek: tagóvodai kialakított rend szerint

Az értekezletekről az intézmény dolgozói csak indokolt esetekben és engedéllyel hiányozhatnak.

A tagintézményekben folyó nevelőmunka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben a vezetői kar segíti. Az éves munkatervben meghatározott rendszerességgel az intézményeket látogatja.

Városi szintű munkaközösség beindításával a közös pedagógiai értékegyeztetés folyamatának megalapozását és a belső továbbképzési lehetőséget segíti.

A szakmai munkaközösségek vezetői az éves munkájukról írásos értékelés formájában számolnak be.

9.1. Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek.

Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.

Az utasítási jogkör az intézményi stratégiai és operatív céljainak, feladatainak megvalósítását, a működés megszervezését és biztosítását érinti a hatályos jogszabályoknak megfelelően, de nem érintheti a munkáltatói jogkör gyakorlását.

A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

9.1.1. Munkaköri leírások aktualizálásának személyi felelősség szabályozása

- Az intézmény SZMSZ-ét figyelembe véve, valamint az alapító okiratban biztosított álláshelyek ellátásához szükséges munkakörök tevékenységeinek meghatározását a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével történő munkaköri leírások kialakításával az **igazgató munkáltató jogkörében eljárva** végzi.
- Az intézmény alkalmazottai számára a munkaszerződéskor biztosítani kell az adott munkakörre vonatkozó saját személyi munkaköri leírást. Ezt a HR igazgató helyettes irányításával a munkaügyi ügyintézők készítik elő. Igazgatói aláírást követően az alkalmazással egyidejűleg kötelesek a belépő dolgozóval aláírni, valamint a személyi anyagba egy példányát lefűzni.

- A munkaköri leírások tartalmi változtatási szükségszerűségét törvényi módosítások, a működés megváltozása indokolhatja. **A változtatást a felső vezetés indítja el, azon folyamatok szerint, amelyeket az SZMSZ folyamatszabályozásában saját hatáskörben végzett és jegyzett.**
- Változtatást indíthat a **közvetlen vezető** is (9.7. fejezet szerint), valamint a tagintézmény vezetője.
- A **gazdasági menedzser felelőssége**, hogy az üzemeltetéshez kapcsolódó munkakörök esetében a számviteli, pénzügyi felelősségvállalás, a lehatárolt felelőségek elkülönítése, a kötelezően vezetett bizonylatok felsorolása bele kerüljön a területen dolgozók munkaköri leírásaiba.
- **A változtatást az igazgató felé írásban be kell nyújtani.**
- **Az igazgató egyeztet és engedélyezi a módosítást.**
- Az engedélyezett munkaköri leírást a HR igazgató helyettes irányításával a munkaügyi munkatársak egyénre szabottan elkészítik, aláírják az igazgatóval, az alkalmazottal, és lefűzik a személyi anyagba.
- A **HR igazgató helyettes időszakos belső ellenőrzésben** végzi el az aktualizált munkaköri leírások rendelkezésre állását a személyi anyagokban.
- A **tagintézmény vezetője** felelős a kiegészítő munkaköri feladatok elkészítéséért: minden év szeptember 30-ig a nevelési évre vonatkozó, munkatervből, vagy működés megszervezésből eredő feladatok ellátására kiegészítő munkaköri feladatokat ad a tagintézményben dolgozó alkalmazottaknak. A kiegészítő munkaköri feladatokat névre szólóan egy összefoglaló táblázatban, a dolgozók által aláírva a tagintézmény irattárában dokumentálja.

9.1.2. Ügyviteli feladatkörök átszervezésének eljárás rendje:

- Az ügyvitelben alkalmazottak közvetlen vezetését a 9.7. fejezet szabályozza.
- **Az igazgató kiemelt kötelezettségként írja elő a feladatkörök folyamatos ellátásának biztosítását: az ellátott terület személyi felelősségvállalásának és annak érvényesítésének céljából.**
- Amennyiben indokolt munkakör-változásra van szükség, úgy azt a **közvetlen vezető** írásban terjessze be, indokolva, meghatározva a feladatok újbóli szétosztását, a személyi felelőségeket az SZMSZ-ben meghatározott folyamatok és feladatok figyelembe vételével.
- A beterjesztésre az intézmény vezetője írásban ad engedélyt, és rendelkezik az új munkaköri leírások kialakításáról az új munkakör ellátásáról.
- A **HR igazgató helyettes** irányításával a munkaköri leírás kiadásáról, az aláírásokról, a személyi anyagba lefűzésről a **munkaügyi ügyintéző** gondoskodik.
- A közvetlen vezető a megváltozott munkakört ellátó kolléga **betanításáról** gondoskodik, a 9.7. fejezet szerint.

- A **gazdasági menedzser** a betanítási terv dokumentumát az irattárba leteszi, továbbá szűrőpróba ellenőrzéssel meggyőződik a végzett új munkakör szabályszerűségéről.

9.2. Az intézményvezető felelőssége, írásbeli beszámolási kötelezettsége, képviseleti joga

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg:

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként a fenntartó felé van.
- Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

A vezető **képviselet jogkörét** az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a **helyettesítési rend** szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

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

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviselőségét a szakmai rendezvényeken a szakmai munkaközösségek vezetőire;
- az intézmény szakmai képviselőségét a szakmai rendezvényeken a nevelőtestület tagja vezetői felhatalmazás alapján láthatja el.

A munkáltatói jogköréből

Tagintézmény vezető feladatkörébe tartozik:

- a nevelőmunkát végzők, a nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítása a tagintézményekre vonatkozóan a tagintézmény vezetője látja el
- a munkáltatói intézkedések indítványozását az intézmény vezetője felé (elismerésre, jutalmazásra felterjesztés, figyelmeztetés,) az előbbiek alapján a tagintézmény vezetője látja el
- fegyelmi jellegű intézkedést önállóan nem tehet (írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi kivizsgálás)
- szabadság ütemezés
- nevelési évre vonatkozó kiegészítő munkaköri feladatok meghatározása a tagintézmény munkaterve és munkarendje alapján
- GYES-GYED miatt illetmény nélküli szabadságon lévő kollégával a kapcsolattartás
- nyugdíjba lépő kolléga gondozása, kapcsolattartás
- ellátja az udvaros feladatkört betöltő alkalmazott közvetlen irányítását, napi feladatvégzésének felügyeletét

Üzemeltetési vezető feladatkörébe tartozik:

- a nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítása az intézmény központjában
- a munkáltatói intézkedések indítványozását az intézmény vezetője felé (elismerésre, jutalmazásra felterjesztés, figyelmeztetés,) az előbbiek alapján
- fegyelmi jellegű intézkedést önállóan nem tehet (írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi kivizsgálás)
- szabadság ütemezés annak figyelembe vételével, hogy a működési folyamat zavartalan maradjon
- GYES-GYED miatt illetmény nélküli szabadságon lévő kollégával a kapcsolattartás
- nyugdíjba lépő kolléga gondozása, kapcsolattartás
- ellátja az udvaros feladatkört betöltő alkalmazottak központi irányítását, napi feladatvégzésének felügyeletét biztosítja területen történő megjelenés megszervezésével
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősének irányítása és ellenőrzése

9.3. Kiadmányozás eljárásrendje

- **Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot** kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
- **A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője.**
- Az intézmény vezetője kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. **Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.**

- **A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.** Az intézmény vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Kiadmányozási rend:

Aláírási jogkörrel rendelkezők

- **igazgató** – munkáltatói és gazdálkodói területen kiadmányozási jogkörét megtartja
- **gazdasági menedzser** - kötelezettségvállalás nélkül

vezetői szint	kiadmányozási jogkör
felső vezetés	<ul style="list-style-type: none"> • hatásköri megosztás szerint, a fentiek figyelembe vételével • fenntartó és államigazgatás felé megküldött iratokon az igazgató aláírása szükséges, egyéb iratokon az átadott aláírási jogkört az alábbi módon jelöli: „..... igazgató megbízásából: ...névvel jelölni az aláíró igazgató helyettes nevét, beosztását” e jelzés után írhat alá.
tagintézmény vezetés	<ul style="list-style-type: none"> • tagintézményi szakmai kapcsolataik gondozása területén (PP alapján) • referencia intézményi működésük szakmai tartalmának működtetésében • belső tagintézményi iratokon
pályázatok menedzsmentjében feladatot ellátó kolléga	<ul style="list-style-type: none"> • a pályázat bonyolításával kapcsolatos feladtvégzésben, amennyiben ezt a pályázati folyamat nem engedi, úgy az intézmény vezetőjének aláírása előtt saját aláírásával biztosítja a pályázatok kötelezettség vállalásával kapcsolatos személyi felelősségét.
felnőttképzésben képzési koordinátor és feladatot ellátó kolléga	<ul style="list-style-type: none"> • felnőttképzés bonyolításával kapcsolatos feladtvégzésben, amennyiben ezt a folyamat nem engedi, úgy az intézmény vezetőjének aláírása előtt saját aláírásával biztosítja a pályázatok kötelezettség vállalásával kapcsolatos személyi felelősségét.

9.4. A tagintézmény vezető feladata, felelőssége, írásbeli beszámolási kötelezettsége, képviseleti joga

(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e)

A tagintézmény vezető feladata

- Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az intézmény-vezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: az SZMSZ rendelkezései alapján

- A tagintézményben **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

9.5. Szakmai munkaközösség vezetők feladata, felelőssége, írásbeli beszámolási kötelezettsége, képviseleti joga

(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e Nkt. 71. § (1) (2))

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkatervre rögzíti. Tevékenységüket a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Szakmai munkaközösség vezetők

Feladata

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviselési joga:

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

9.6. A nevelő testület tagjai: létszám, munkaidő, feladat, jogkör, felelősség

(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e Nkt. 70. § (1))

- Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, **valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak** közössége alkotja.
- A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- **A nevelő testület nem ruház át jogokat.** A feladatkörbe tartozó ügyeit nem bizottságok útján, hanem szakmai team munkában gyakorolja. A nevelési évre vonatkozó megbízásokat az éves munkaterv tartalmazza.
- **A jogkör gyakorlásából eredő beszámolási kötelezettségnek a megbízott tagok a feladat elvégzését követően a feladat jellegéből adódóan szóban vagy írásban eleget tesznek**
- A beszámolás módját, idejét a munkatervbe rögzíti az egység vezetője.
- A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatosan annak témáját, időpontját az értekezletet összehívónak az értekezlet előtt 5 munkanappal ismertetnie kell.
- A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza

9.6.1. Óvodapedagógusok

(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e Nkt. 61. § (1) (2)Nkt. 62-63. §Mt. 92. § (1)).

- **Létszám:** az alapító okiratnak megfelelően.
- **Munkaidő:** 40 órás munkahét 32 óra kötelező óraszám
- **Feladata:** A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése.
- **Jogköre:** a nevelőtestület tagjaként gyakorolja a nevelőtestületi jogosítványokat.
- **Adminisztratív teendők ellátása:** a pedagógiai program szerint, illetve az intézményi működési folyamatok és ügyintézésre vonatkozóan.
- **Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

- **Beszámolási kötelezettsége:** Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.(Év végi értékelés az óvodai csoportban végzett nevelő munkára vonatkozóan)
- **Képviselési joga:** egyénre vonatkozó vezetői felhatalmazás alapján.

9.6.2. Óvodapszichológus

(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e Nkt. 2. melléklet a 2011. évi CXC. törvényhez)

- **Munkaidő:** 40 órás munkahét 21 óra kötelező óraszám
- **Feladata:** A nevelőtestület tagja. Elsősorban preventív munkát végez, így fontos feladata a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, mellyel kiszűrhetők a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küszködő gyerekeket
- **Adminisztratív teendők ellátása:** a pedagógiai program szerint, illetve az intézményi működési folyamatok és ügyintézésre vonatkozóan.
- **Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
- **Beszámolási kötelezettsége:** Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek
- **Képviselési joga:** egyénre vonatkozó vezetői felhatalmazás alapján.

9.6.3. A szakmai munkaközösség

- **A szakmai munkaközösség feladata**
Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében
- **A szakmai munkaközösség felelőssége,** hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.
- **Beszámolási kötelezettség**
Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- **Kapcsolattartás rendje**
Az intézményvezető, a tagintézmény vezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- **A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje**
a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos, nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak, a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információknak és kommunikációnak.

- **Döntési jogköre:** vonatkozó feladatai elvégzésének módjáról, szakmai javaslatok megtételéről
- A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak **javaslatai** alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
- A SZVÓ munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak a szakmai igazgató helyettessel.
- Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban **beszámolnak**, tájékoztatják az egész nevelő testületet.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel az intézmény kapcsolódó munkaközösségéhez.
- Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői a szakmai igazgatóhelyettes vagy az igazgató irányításával **egyeztetnek**. A kapcsolattartás szóban és/vagy email - ben is történhet.
- Tagóvodákban szakmai team-ok működnek. Valamennyi, a munkaközösségre felsorolt vonatkozó szabályozás szerint, ugyanazon felelősséggel és kapcsolattartási, döntési lehetőségekkel.
- **A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben az éves munkaterv szerint vesz részt. Nkt. 71. § (2)**

9.6.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e)

- **Létszám:** alapító okirat szerint
- **Munkaidő:** 40 óra
- **Feladata:** munkakörtől meghatározott, a nevelőmunka feltételrendszerének, folyamatának támogatása
- **Jogköre:** Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a tagintézmény vezetője, az intézményegység vezetője. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

9.6.5. A közösség tagjai: a dajkák

(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e)

- **Munkaidő:** 40 óra, osztott munkaidővel is szükség szerint
- **Feladata:** az óvodai nevelő munka segítése, a szervezési feladatok ellátása, az étkeztetés bonyolítása, takarítás teljes körűen, szükség esetén udvarrész tisztántartása.
- **Szakmai követelmények:** dajka OKJ végzettség előny
- **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

- **Beszámolási kötelezettsége:** szóban nevelési évről-évre értekezleten-tagintézményi, SZVÓ.
- **Jogköre:** az óvodai csoport működésében javaslattevő a gondozási feladatok ellátását illetően, a közösség tagjaként részt venni döntések véleményezésében, javaslattevésben.

9.6.6. Óvodatitkár

- **Munkaidő: 40 óra**
- **Feladata:** A nevelőtestülettől és a dajkák közösségtől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetés szerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető utasításai alapján
- **Szakmai követelmények:** Számítástechnikai, iratkezelési, gépírás- és jegyzőkönyv vezetési ismeretek, alapvető gazdasági tapasztalat
- **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.
- **Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:** az ügyiratok vezetésének kezelésére, feladatai ellátására
- **Jogköre:** Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik

9.6.7. Pedagógiai asszisztens 2013. 09. 01-től

- **Munkaidő**
- **Feladata** Munkáját a vezető-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az SZMSZ alapján végzi.
- **Jogállása** Közvetlen felettese a tagóvodavezető- helyettes.
A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.
- **Szakmai követelmények:** pedagógiai asszisztens OKJ végzettség
- **Felelőssége:** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre
- **Jogköre:** Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik
- **Beszámolási kötelezettsége:** év végén az éves teljesítményét kell értékelnie írásban a csoportok nevelőmunkájához történő hozzájárulás szempontjából, feladatköre ellátásáról.

9.6.8. Rendszergazda 2013.09.01-től

(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e Nkt. 2. melléklet a 2011. évi CXC. törvényhez Nkt. 94. § (1) u))

Az általános rendszergazda feladatok az alábbiak:

- új programok installálása, beállítása;
- rendszeres vírusellenőrzés és mentés;
- hibafelderítés, hibaelhárítás
- kapcsolattartás a szervizelő szakemberekkel, meghibásodott gépek el és visszaszállításának megszervezése, munkanapló vezetése, az elvégzett munka ellenőrzése;
- hálózati szabályzat készítése, a munkatársak felhasználói jogosultságának meghatározása, beállítása, a beállítások karbantartása, könyvtárstruktúra kialakítása;
- a helyi hálózati szerver rendszeres ellenőrzésének és üzemeltetésének biztosítása;
- biztonsági mentések készítése, archiválások;
- a hálózat hatékony üzemeltetése, az állandó működőképes állapot fenntartása, a szünetmentes áramforrás üzemképességének biztosítása
- Webes megjelenés aktualizálása;
- a belső és külső levelezőrendszer működtetése, postamesteri feladatok ellátása
- telepített szoftverek átvizsgálása,
- ideiglenes tároló könyvtárak (temp) ürítése,
- rendszernaplók átvizsgálása,
- víruskeresési naplók átvizsgálása,
- ha van egyéb naplók vizsgálata,
- portalanítás,
- kábelek ellenőrzése,
- a számítógépek és egyéb hardver eszközök megfelelő működésének rendszeres ellenőrzése, üzemeltetésének biztosítása;
- a Webről származó információk (pályázatok, rendeletek, jogszabályváltozások, oktatási segédanyagok stb.) letöltése és publikálása az érintettek felé az éves munkatervben meghatározott felelősi rendszer alapján;
- hardver beszerzések intézése;
- szoftver beszerzéseknél a szoftver véleményezése;
- meglévő szoftverek nyilvántartása;
- kollégák segítése a multimédiás eszközök használatában;
- leltárkészítés a munkahelyen lévő gépekről, valamint a hozzájuk tartozó programokról;
- részvétel a selejtezésben;
- dokumentálás (pl.:licenszerződések, karbantartások stb.)

Szakmai követelmények

- **Felelőssége** kiterjed a számítógépek, az azok közti hálózat, valamint a számítógépekre telepített, illetve telepítendő szoftverek helyes működésére, az esetleges problémák felmerülésekor a vírusvédelemre, az óvodán belüli internetkapcsolat zavartalan működésére.

Továbbá:

- Tevékenységét a felső vezetés munkaterülethez tartozó igazgató helyettese közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- Együttműködik a vezetővel a hálózaton működtetett szoftvereknek megfelelően - adatbázis kezelő, levelező, nyilvántartó programok stb. kezelésében, elvégzi azok karbantartását.
- Ha új feladatok, igények keletkeznek, rálat annak fejlesztési lehetőségeire, segít a döntés előkészítésében.
- *A 2011. évi CXCV törvény felhatalmazó szabályának 94. § (1) u) bekezdésében* megfogalmazott rendelet megjelenése esetén az abban foglaltaknak (és az ahhoz igazított intézményi eljárásrendnek) megfelelően végzi tevékenységét.

Segíti az intézményi eljárásrend elkészítését:

- az elektronikus és a papírformátumú nyomtatványok előállításával és forgalmazásával, a tanügyi nyilvántartások elektronikus alkalmazásához szükséges engedély kiadásának szabályaival, valamint az engedélyezési eljárással összefüggő igazgatási szolgáltatási díj megállapításának, befizetésének és felhasználásának kérdéseit rendező, rendelet megjelenése esetén.

9.7. Üzemeltetési és ügyviteli dolgozók betanítási rendje

Az intézmény új alkalmazottai betanításáról az első munkanaptól kezdve gondoskodni kell. Az üzemeltetési és ügyviteli területen a betanítási folyamat indításáért a **gazdasági menedzser** felel, az alábbi módon:

- az új dolgozó első munkanapjáról, a betanítási időszak végéről pontos tájékoztatást ad a közvetlen vezetőnek
- átadja a munkaköri leírás másolatát a közvetlen vezetőnek
- meggyőződik a betanítási terv dokumentációjának rendelkezésre állásáról
- a közvetlen vezetővel együttműködve kijelölik a terület szabályozását jelentő jogszabályok és intézményi dokumentumok körét
- gondoskodik a munkakör ellátását biztosító tárgyi feltételek (íróasztal, számítástechnikai eszközök, stb.) megszervezéséről- már az első munkanap előtt.
- az új dolgozót bemutatja
- a betanítási terv végrehajtását követően a közvetlen vezetőtől a dokumentumokat átveszi, és a gazdasági ügyiratok irattározásában megfelelő gyűjtőszámra leirattározza.

Ügyviteli alkalmazottak közvetlen vezetése:

Közvetlen vezető:	beosztott munkakörök:
igazgató	igazgatói titkár

	iktató titkár postázó titkár
szakmai ig.h.	pedagógiai titkár
1. tanügy ig.h. 2. képzési- fejlesztési koordinátor, SNI ellátás vezető	tanügyigazgatási titkár
HR ig.h.	HR titkár munkaügyi ügyintézők
gazdasági menedzser	pénzügyi munkatárs felépítmény kezelő rendszergazda, informatikus udvarosok

A titkársági feladatokat ellátók együttes munkavégzését, a feladatok együttes ellátását, ellenőrzését az igazgatói titkár titkársági koordinátorként látja el:

- kéthetente megbeszéléseket szervez: feladatok egyeztetése, törvények és szabályzatok együttes értelmezése, jegyzőkönyvek és intézkedési tervek feladatainak áttekintése, kiosztása, egyeztetése
- egyeztet az ügyelet megszervezéséről
- bejövő feladatokat szétoszt
- közös feladatokkal elszámoltat, lezárja azokat és referál a folyamat indítójának
- vezető által kijelölt belső ellenőrzésben adatgyűjtést végez a kijelölt ütemterv alapján
- javaslatokat tesz az egyszerűbb és követhetőbb, szabályszerű működés érdekében

A betanítási folyamat kötelezően vezetett dokumentumai:

Üzemeltetési feladatokat ellátók „betanítási terve”

Bevont kolléga neve:	
Ellátott feladatköre:	
Mentor neve:	
Feladatköre:	
Betanítási időszak:	

A betanítási folyamathoz tartozó tartalmi egységeket a mentor **az alábbi sorrendben és megosztásban** dolgozza fel a betanításba bevont kollégával:

A munkakör ellátásához szükséges:

- törvények, végrehajtási rendeletek megnevezése, megkeresése, otthoni feldolgozása a mentor által kijelölt szempont alapján
- SZVÓ szabályzat és dokumentum megnevezése, közös áttekintése a munkakör vonatkozásában
- a munkaköri leírás feladatainak közös áttekintése, operatív végrehajtásának átbeszélése különös tekintettel a munkaköri elemek és a kapcsolódó dokumentáció vezetésére
- gyakorlati folyamatban történő betanítás : személyes és közös feladatvégzés (a tervben részletezni kell)
- a bevont kolléga önálló feladatvégzésében a mentor alkalomszerű megsegítést végez: egyeztet és tájékoztodik a feladatvégzés helyességéről
- a bevont kolléga munkáját a folyamat zárása előtt a mentor ellenőrzi: jegyzőkönyvet vesz fel, visszacsatol.
- a mentor a folyamat során két alkalommal egyeztető megbeszélést szervez, amelyben a bevont kolléga feladatvégzését, munkavállalói kompetenciáinak alakulását és munkához való hozzáállását értékeli, valamint kijelöli a szükséges további feladatokat. Az értékelő visszacsatolásokat dokumentálni kell.

Fentiek szerint a betanítás személyes dokumentációja az alábbi:

- betanítási terv
- 2 db teljesítményértékelő lap
- záró ellenőrzés, értékelés

Tudomásul vettem:

Dátum:

Aláírások:

Mentor:.....

Bevont kolléga:.....

A betanítási folyamat terve és a megvalósulás

időpont	feladat (az 1.oldalon jelzett feladatsor lebontása)	mentor aláírása	bevont kolléga aláírása

Dátum:.....

Mentor:.....

10. A belső kapcsolattartás rendje

10.1. Szervezet és tagintézmények közötti kapcsolattartás

Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek. (4.3.5.)

A KAPCSOLATTARTÁS			
Formája	Rendje, gyakorisága	Résztvevők köre	Dokumentuma
Nagy vezetői értekezlet	Kéthetente hétfőn 13 ³⁰ – 17 ⁰⁰	<ul style="list-style-type: none"> igazgató igazgatóhelyettesek gyermekvédelmi felelős képzési-fejlesztési koordinátor tagintézmény vezetők 	Meghívó Jegyzőkönyv
→ Réteg-értekezlet: Tagintézményi szakmai munkaközösség vezetők, team-vezetők értekezlete	Évente kétszer <ul style="list-style-type: none"> november március 	<ul style="list-style-type: none"> igazgató szakmai igazgatóhelyettes tagintézmények munkaközösség vezetők, szakmai team-vezetők 	Jegyzőkönyv
→ Vezető dajkák értekezlete	Évente kétszer <ul style="list-style-type: none"> első félév második félév 	<ul style="list-style-type: none"> igazgató szakmai igazgatóhelyettes gazdasági menedzser 	Jegyzőkönyv
→ Udvaros kollégák értekezlete	<ul style="list-style-type: none"> évente egyszer 	<ul style="list-style-type: none"> igazgató gazdasági menedzser 	Jegyzőkönyv
Nevelőtestületi értekezlet	Legalább évente kétszer <ul style="list-style-type: none"> tanévnyitó tanévzáró 	<ul style="list-style-type: none"> óvodapedagógusok vezetés szülői választmány képviselője 	Jegyzőkönyv
Technikai dolgozók értekezlete	Évente egyszer első félév	<ul style="list-style-type: none"> Dajkák Udvarosok Vezetés 	-
Szülői szervezetek elnökeinek értekezlete	Évente két alkalom <ul style="list-style-type: none"> október 	<ul style="list-style-type: none"> Tagintézmények szülői szervezetinek képviselői 	Meghívó Jegyzőkönyv

	• január	• Vezetés	
Internet alapú kapcsolattartás a tagintézményekkel	szükség szerint, napi szintű	• tagintézmények, igazgatás	-
adatszolgáltatás, gyermek adatbázis kezelése	szükség szerint, napi szintű	• tagintézmények, igazgatás	havi zárás (naplózás)

10.2. Tagintézménnyel való kapcsolattartás

- A telephelyeken működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet az éves munkaterv alapján, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.
- Az óvodákban dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.
- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egyik épületben dolgozókat érinti, szervezeti egységenként is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket.
- A tagóvoda-vezető részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken. Ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat. Napi kapcsolat van az óvodavezető és a tagóvoda-vezető között, így az óvodavezető a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja a tagóvoda-vezetőnek.
- A tagóvoda-vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az óvodavezetőnek.
- Az intézmény vezetője és a tagóvoda-vezető együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.
- Az óvodavezető és a tagóvoda-vezető a megbeszéléseken kívül telefon napi kapcsolatban is áll egymással
- Egyéb napi kapcsolattartás: elektronikus és írásos formában a kialakított rend szerint, belső nyomtatványok használatával

10.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

- nevelési értekezletek alkalmával
- közös szakmai projektek megvalósításával
- szakmai műhelyekbe való bekapcsolódásával
- szakmai munkaközösségek munkájába történő bekapcsolódással
- kisebb óvodák nagyobb óvodák nevelő közösségéhez való nevelési értekezlet szervezésére történő csatlakozással
- pedagógus napi közös rendezvényen történő részvétellel
- közös szakmai tapasztalatcserén történő részvétellel

Az adott nevelési évre vonatkozó kapcsolattartási forma tervezése a munkatervben történik.

(4.1.1.)

10.4. A vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. §(8); 4. § (1) g; p); 82. § (6); 119. § (4); 122- § (8)-(9); 130. § (5)Nkt. 72. §73. § (1); 82. § (6))

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje:

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
- Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Képviselet a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezetnek,
- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
 - közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
 - munkatervük egymás részére történő megküldése,
 - értekezletek, ülések,
 - szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
 - a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
 - írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
 - azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
 - a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek, a szülői szervezet által elintéztet iratok érdekeltek részére történő átadása
-
- Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.
 - A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját

SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről saját maga dönt.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai **Szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges** támogatást megtegyék:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása

Az intézmény Szülői választmánya a tagintézmények szülői munkaközösségi elnökeiből áll. A választmány működtetéséért, dokumentációs rendjéért a választmány elnöke, az intézmény részéről a tanügy igazgatási igazgató helyettes felel.

A tagintézményi szülői munkaközösség működtetéséért, a dokumentációs rendjéért a szülői munkaközösség elnöke, az óvoda részéről a tagintézmény vezetője felel.

11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

11.1. Külső partnerekkel való kapcsolattartás

A tagóvodák önállóan alakítják ki és gondozzák a társintézményekkel és partnerekkel a kapcsolatot.

11.2. Intézményi szinten történő kapcsolattartás

- Az intézményi kapcsolattartás rendszere, annak módja a felsorolt szervezetekkel az aktuális feladatok esetében szóban, digitálisan és papír alapon került kialakításra. Célunk a helyi társadalommal élő partnerkapcsolati háló működtetése a nyitott óvodai környezet és működés megvalósítása érdekében. (5.3.2.)

Intézmény, szervezet	Kapcsolattartás módja	Gyakoriság
Fenntartó önkormányzat	<ul style="list-style-type: none"> • Értekezletek, egyéni megbeszélések, szakmai rendezvények. • Intézményi eredmények bemutatása. • Szolgáltató Város projektben való együttműködés. • Adatszolgáltatás, adategyeztetés 	jogszabálynak megfelelően, aktuálisan.

	(1.1.1.4)	
Intézményszolgálat	<ul style="list-style-type: none"> napi rendszerességgel, a gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokban 	aktuálisan, szükség szerint
Klebelsberg Intézményfenntartó Központ	<ul style="list-style-type: none"> Beiskolázási folyamat előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok pontos, határidőre történő teljesítése. 	2016. március- iskolai beiratkozásig
Bölcshódék	<ul style="list-style-type: none"> intézmény által szervezett szakmai fórum 	esetenként
Általános Iskolák	<ul style="list-style-type: none"> intézmény által szervezett szakmai fórum 	esetenként
Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal (Iskola egészségügyi szolgálat)	A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a egészségügyi, higiénés vizsgálatok megszervezése	esetenként
Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval	<ul style="list-style-type: none"> SNI diagnosztika, felülvizsgálat alkalmanként egyeztetés 	eseti, törvényi szükségesség szerint
Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata	<ul style="list-style-type: none"> 5 éves gyermekek szűrővizsgálata, fejlesztések szervezése 	eseti, törvényi szükségesség szerint
Projektpedagógiai Társaság Kecskemét	<ul style="list-style-type: none"> szakmai együttműködés a „projekt pedagógia szakmai műhelye”- bázis intézményi működés a Zengő Óvodában 	évente két alkalom
MOE (Magyar Óvodapedagógia Egyesület)	szakmai együttműködés	szükség szerint
Egészségesebb Óvodák Nemzeti Hálózata	<ul style="list-style-type: none"> szakmai együttműködés 	szükség szerint
Pedagógiai Oktatási	<ul style="list-style-type: none"> Pedagógus továbbképzés szervezése Minősítési és tanfelügyeleti 	ütemezett feladat szerint

Központ	ellenőrzésekben együttműködés	
„Nasa Radost” Iskoláskor Előtti Nevelés Intézménye Szabadka	<ul style="list-style-type: none"> szakmai együttműködés 	évente két alkalom
Gyermekjóléti szolgálat	<ul style="list-style-type: none"> külső jelzőrendszer konferenciák 	<ul style="list-style-type: none"> aktuálisan évente kétszer
Humán Szolgáltató Központ	<ul style="list-style-type: none"> Drog-prevenációs program Adósság kezelő program 	feladat szerint programok ütemezésének megfelelően
Bice-Bóca Alapítvány	<ul style="list-style-type: none"> mozgássérült gyermeke ellátása kapcsán szakmai konzultáció, szülők tájékoztatása 	eseti
Vakok –és Gyengén látók Szövetsége	<ul style="list-style-type: none"> szakmai konzultáció, szülők tájékoztatása érzékenyítő programok látó gyermekeknek 	eseti
Munkalehetőség a Jövőért KFT	<ul style="list-style-type: none"> „Út a munkába” program 	munkavállalók alkalmazásának megfelelően
Városfejlesztő Zrt	<ul style="list-style-type: none"> pályázati együttműködés 	alkalmanként
Alfa Nova Kft	<ul style="list-style-type: none"> gyermekprogramok támogatása 	alkalmanként
NHSZ	<ul style="list-style-type: none"> környezettudatos nevelés programjai gyermekeknek 	folyamatosan
Egyházak (Görög-katolikus, Római Katolikus, metodista)	<ul style="list-style-type: none"> szociális programokban való együttműködés fenntartásukban lévő intézményekkel együttműködés 	folyamatosan

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

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (2) 4. § j Nkt. 62. § (1) n)Nkt. 9. § (4)Nkt. 46. § (5) h))

Ünnepek rendje, megemlékezések rendje

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

Fontos: a gyermek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önzonosságának tiszteletben tartási kötelezettsége.

A tagóvodák saját hatáskörben szervezik az ünnepeiket. Ennek kialakítása tagóvodai hatáskör, tagóvodai programrészükben szabályozzák.

A megszervezés módja:

- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.
- A tagóvodán túlmutató rendezvények időpontját a SZVÓ-val köteles egyeztetni.
- A fenntartónak szóló meghívókat, leveleket a SZVÓ vezetőjének kérjük eljuttatni, aki a hivatali út betartásával juttatja el a címzettnek.

A Szolnok Városi Óvodák pedagógiai programjában rögzíti a nevelőmunkával kapcsolatos hagyományok, ünnepek rendjét. Ezen felül a teljes munkatársi körnek évente kétszer tart rendezvényt:

- Ünnepélyes tanévnyitó értekezlet
- Tanévzáró értekezlet, pedagógus nap
- Ez alkalommal kerülnek átadásra az intézmény által kialakított elismerések, kitüntetések, plakettek, stb.

13. Intézményi óvó-védő előírások

(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) m; 168.§ (1)-169. §Nkt. 62. § (1) g)

13.1. Biztonságos környezet, balesetvédelem

- A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.
- A gyermekek egészségének, testi épségének védelme, balesetek megelőzése minden dolgozó munkaköri kötelessége.
- Az óvodai intézmény teljes területén tilos a dohányzás.

Vezetők, pedagógusok, valamint más alkalmazottak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében az alábbi folyamatszabályozás szerint végzik:

A folyamatszabályozás célja:

Az óvodai gyermekbalesetek megelőzése.

Biztonságos, nyugodt, óvodai élet kialakítása.

Az Óvoda belső és külső környezetének biztonságossá tétele a gyermek számára

Érvényességi kör: az óvoda teljes alkalmazotti köre

Hivatkozások: Helyi Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend

A folyamatszabályozásért felelős: Felelős/kijelölt óvodapedagógus

A folyamatszabályozás felülvizsgálata: évente

A folyamatszabályozás tartalma:

Feladatok	Tevékenység	Felelős	Határidő	Dokumen- tum	Ellenőrzés
I.Veszélyforrások felmérése	Intézkedések, teendők rögzítése, veszélyforrások feljegyzése	Felelős óvodapedagógus	nev.évet megelőző 08.25.	Csoportnapló	Tagintézmény vezető minden év 10.01-ig
II. Dokumentációk elkészítése, ellenőrzése	Tervezett feladatok rögzítése	Felelős óvodapedagógus	nev.évet megelőző 08.25	Csoportnapló	Tagintézmény vezető
III. Napi szintű	Írásban rögzítés a karbantartási karbantartó	folyamatosan	Karbantartási füzet	Felelős óvodapedag

karbantartási feladatok meghatározása	füzetben				ópus
IV. Általános rendelkezések, munkák és balesetvédelmi oktatás	Részvétel az oktatáson, SZMSZ, Házirend értelmezése, betartása	Teljes alkalmazotti kör	nev.év eleje, szept.	Tűz és balesetvédelmi napló	Tagintézmény vezető

Veszélyforrások felmérése:	Intézkedések:	Baleset-megelőzés szabályai:	Felelősök:	Határidő:
<p>1.Csoportszoba</p> <p>- Játékok, hegyes tárgyak, fakockák, fejlesztő eszközök ellenőrzése, használatuk</p> <p>- Görgő polcok</p> <p>- Kiömlő folyadék</p> <p>- Barkácsolás anyagai, eszközei</p> <p>- Mozgásos játékok</p>	<p>Allandó óvónői felügyelet, szabályok ismertetése, figyelemfelhívás a balesetveszélyre</p> <p>Rögzítés biztosítása</p> <p>A padló szárazra törlése</p> <p>Munkafolyamatok ismertetése, számszámok, eszközök szakszerű használatának bemutatása, gyakorlása, figyelemfelhívás a balesetveszélyre</p> <p>A csoportszoba bútorainak körültekintő elrendezése, elpakolása veszélyforrások felmérése, figyelemfelhívás a balesetveszélyre, csúszásmentes</p>	<p>A gyermekek pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak az óvoda valamennyi helyiségében.</p> <p>Szabályok ismertetése, tudatosítása, betarttatása.</p>	<p>Csoportos óvodapedagógusok, Dajka, Pedagógiai asszisztens</p>	<p>Nevelési év elején, majd folyamatosan Folyamatosan</p>

	felület biztosítása			
<p>2. Mosdó</p> <p>- Vizes, csúszós járólapp</p> <p>-Magas küszöb</p>	<p>Szárazra törlés, (veszély-elhárítás) csúszásmentes szőnyeg használata</p> <p>Vizes kéz lerázása a mosdókagyló fölött-szokássá váljon</p> <p>Figyelemfelhívás a balesetveszélyre, pozitív példaadás, alapvető magatartási szabályok betartására ösztönzés</p>	<p>A gyermekek pedagógus/felnőtt jelenlétében fokozott felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvoda valamennyi helyiségében.</p>	<p>Csoportos óvodapedagógusok, Dajka, Pedagógiai asszisztens</p>	<p>Nevelési év elején, majd folyamatosan</p>
<p>3. Öltöző</p> <p>- Vizes, sáros padló</p> <p>-Padok használata</p>	<p>Figyelemfelhívás a balesetveszélyre, szárazra törlés(veszély-elhárítás)</p> <p>A padok használatára vonatkozó szabályok ismertetése, betartatása. Öltözőben való viselkedési normák, szabályok betartása.</p>	<p>A gyermekek pedagógus/felnőtt jelenlétében, fokozott felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvoda valamennyi helyiségében.</p>	<p>Csoportos óvodapedagógusok, Dajka, Pedagógiai asszisztens</p>	<p>Nevelési év elején, majd folyamatosan</p>
<p>4. Folyosó</p> <p>- Hosszú nagy tér, intenzív mozgásra ösztönző hatású</p> <p>-Tálaló kocsik</p> <p>-Könyv árusító állvány</p> <p>- Vizes, csúszós padló</p>	<p>Figyelemfelhívás a balesetveszélyre</p> <p>Alapvető magatartási szabályok ismertetése, betarttatása</p> <p>Akadálymentes közlekedés lehetővé tétele</p> <p>A padló szárazra törlése</p>	<p>A gyermekek, felnőtt jelenlétében, fokozott felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvoda valamennyi helyiségében.</p>	<p>Csoportos óvodapedagógusok, Dajka, Pedagógiai asszisztens</p>	<p>Nevelési év elején, majd folyamatosan</p>
<p>5. Udvar</p> <p>- Magas gyermeklétszám</p> <p>-Magas mászóka, csúszda</p>	<p>Udvarra menetel előtt (időjárási tényezőket is figyelembe véve) figyelemfelhívás a balesetveszélyre, játékok</p>	<p>A gyermekek óvodapedagógus. és pedagógiai asszisztens jelenlétében, fokozott felügyelet</p>	<p>Csoportos óvodapedagógusok, Dajka, Pedagógiai asszisztens</p>	<p>Nevelési év elején, majd folyamatosan</p>

-Betonozott felület	rendeltetésszerű használatára. Alapvető magatartási szabályok ismertetése, betarttatása. Elegendő számú felnőtt tevékeny jelenléte az udvaron. Udvar felosztása a felnőttek között/udvar felosztás csoportok között	mellett tartózkodhatnak az udvaron. Dajkák bevonása - a kötelező munkájuk elvégzése után fennmaradó időben.		
---------------------	--	--	--	--

Veszélyforrások felmérése:	Intézkedések:	Baleset-megelőzés szabályai:	Felelősök:	Határidő:
-Beton lépcső, szintkülönbség stb. Udvari játékok, járművek (kerékpár, motor, roller,...)	Fokozottan veszélyt jelentő játékeszközök melletti felügyelet. Figyelemfelhívás a szintkülönbségre Eszközök, járművek használatának ismételése, szabályok betarttatása. Játékok rendeltetésszerű használata. Az eszközök, játékok, mászóókák műszaki felülvizsgálata.	Minden felnőtt aktív figyelemmel kísérje a gyermekeket az udvari játék során.	Karbantartó	Év elején, majd folyamatosan.
6. Külső helyszínek: - ...Séta ,élményszerzés - Kirándulás - Színházlátogatás, könyvtárlátogatás stb	Felnőtt kíséretre vonatkozó szabályok betartása.(10 gyermekenként 1 felnőtt) Fokozott figyelem az utcán, keresztezésekben, autóbuszra való fel- és leszálláskor. Figyelemfelhívás a balesetveszélyre, (a	A gyermekek óvodapedagógus jelenlétében, fokozott felügyelet mellett tartózkodhatnak az udvaron, külső helyszínen. Minden felnőtt aktív figyelemmel kísérje a gyermekeket a sportfoglalkozások	Csoportos óvodapedagógusok, Dajka, Pedagógiai asszisztens	Aktuálisan

-Sportcsarnok	nagy tér intenzív mozgásra ösztönző hatású!)	során, bekapcsolódva a tevékenységekbe.		
7. Elektromos készülékek, eszközök: -Ragasztó pisztoly -Oktatástechnikai eszközök -Cd-s rádió, Dvd lejátszó -Só lámpa - Számítógép(oktatási célra) -Konnektor, hosszabbító, elosztó	Elektromos készülékek csoportban történő használatánál a gyermekek figyelmének felhívása a balesetveszélyre, az esetleges súlyosabb sérülésekre, azok elhelyezése úgy, hogy a gyermek azt közvetlenül ne érhesse el. Folyamatos felnőtt jelenlét biztosítása a használat helyszínén.	Elektromos készülékeket csak felnőtt, vagy annak felügyelete mellett az arra kijelölt gyermek használhat. Elektromos készüléket működés alatt felügyelet nélkül hagyni tilos.	Csoportos óvodapedagógusok, Dajka, Pedagógiai asszisztens	Év elején, majd folyamatosan.

Tagóvoda-vezetők feladatai:

- Biztonságos környezeti feltételek megteremtése,
- Balesetvédelmi előírások betartásának ellenőrzése
- Hibák elhárítására *szükséges intézkedések megtétele*
- ha megtörténik: Jelenteni a területért felelős vezetőnek
- Kivizsgálás (szükség esetén szakértő bevonása, *Tisza Park Kft. munkahelyi baleset esetén*)
- Jegyzőkönyv felvétele
- Jegyzőkönyv megküldése: szülőnek, Szolnok Városi Óvodák általános igazgató helyettesének, irattárnak

Óvodapedagógus feladatai:

- *Az óvodai csoporthoz tartozó helyiségek, udvarrészek felmérését minden évben el kell végezni és a veszély forrásokat tartalmazó listát a tagóvoda vezetőnek át kell adni.*
- Balesetveszély megelőzése a tárgyi környezet kialakításakor és az ehhez kapcsolódó szokások, szabályok tudatosítása a gyermekekkel (belső és külső térben),
- A balesetveszély elhárításában tevőlegesen is működjön közre, illetve jelentse a tagóvoda vezetőnek

Baleset esetén:

- Szakszerű elsősegélynyújtás a dajka bevonásával
- Szükség szerint orvosi segítség igénybevétele
- Szülők értesítése
- Tagóvoda vezetőjének a baleset jelentése
- Közreműködés a baleseti jegyzőkönyv felvételében
- Együttműködés a baleset körülményeinek kivizsgálásában

Óvodán kívüli programok esetén feladatai:

- **A szülő az óvodai felvétel elfogadásával megadja a jogot az óvodai eseményeken, az óvodai neveléshez kapcsolódó óvodán kívüli programokon való részvételhez. Ezzel a gyermekért való felelősség jogát átadja az óvodapedagógusnak. Ezekről a programokról az első szülői értekezleten az óvodapedagógusok kötelesek tájékoztatni a szülőket.**
- **A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az **irattár** részére.**
- Gyermekcsoport kísérésére minimum két felnőtt felügyelete szükséges
- A helyszín megválasztásában a balesetvédelmi szempontok figyelembe vétele

Dajkák és udvaros feladatai:

- Elektromos eszközöket gyermekek jelenlétében ne használjanak
- Nap közben történő takarítás során baleseti helyzet kiiktatása (csúszásveszély, vegyszerek elzárása)
- Balesetveszély észlelése esetén elhárítás, illetve jelentés a tagóvoda-vezetőnek

A gyermekbaleset értelmezése

- Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok
- Az óvodapedagógus feladata
- Az óvoda dolgozóinak feladatai
- Az intézmény vezetőjének felelőssége
- Az óvodai alkalmazottak felelőssége
- Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok
- A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése
- Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok
- A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai
- Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

13.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet

13.2.1. Dolgozók egészségügyi felügyelete

- Évenkénti munka alkalmassági vizsgálat minden dolgozó számára biztosított. Az alkalmazottak a vizsgálaton kötelesek megjelenni. Az időpontokat a tagóvoda tartja nyilván és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.
- A rendkívüli munka alkalmassági vizsgálatot a munkáltató minden olyan esetben kezdeményezhet, amikor a dolgozó munkavégzésével egészségügyi alkalmassági kétely merül fel.

13.2.2. Gyermek egészségügyi felügyelete

Az óvodák gyermekorvossal, fogorvossal, védőnővel együttműködve biztosítják a gyermekek egészségügyi felügyeletét:

- Szűrővizsgálatok
- Orvos által végzett – évente egy alkalommal
- Védőnő rendszeresen ellenőrzi a gyermekek állapotát
- Iskola alkalmassági vizsgálatok, tanköteles korúaknak
- A tagóvodák egészségnevelő programokat saját hatáskörben szerveznek

14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § m;n 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól)

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni, az óvodavezetője dönt (távollétében megbízott helyettese) a szükséges intézkedésről, a Szolnok Városi Óvodák értesítéséről.

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés, stb.

14.1. Bombariadó esetén

A gyermekek védelme, óvása érdekében bombariadó esetén szükséges teendők:

- A fenyegetést jelzését felvevő dolgozó azonnal értesíti a rendőrséget (107), majd ezt követően a tagóvoda vezetőjét,
- A tagóvoda vezető a rendőrségtől kapott információ alapján vagy saját hatáskörben elrendeli a riasztást,
- Az óvoda kiürítése megegyezik a tűzriadónál történő kiürítés módjával,
- A bombariadó terv megismertetése a dolgozókkal,
- A gyermekekkel játékos formában gyakoroltatni a menekülés lehetőségét,
- A tagóvoda vezető értesíti a Szolnok Városi Óvodák vezetőjét.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, valamint a dolgozókkal történő megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálataért a tagóvoda vezető a felelős, a feladat irányítását és ellenőrzését az üzemeltetési csoport vezetője végzi.

14.2. Katasztrófa esetén

- Árvíz-belvíz, egyéb előre nem látható katasztrófa esetén a fenntartó utasításainak maradéktalan végrehajtásáért az óvodavezető a felelős.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, kockázatelemzési, balesetvédelmi eljárások rendjét külön szabályzat tartalmazza.

15. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (4) Mt. 168. § (1) (2))

A helyiségek használati rendje

- **Az óvoda zárva tartásának ideje alatt** a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.
- **A nyitva tartástól eltérő időponttól** az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

Az udvar használati rendje

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.

- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az alkalmazottak, pedagógusok által bevihető dolgok tiltása:

Mt. 168. § (1) A munkáltatót a 166-167. §-ban foglaltak szerint terheli a felelősség a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.

(2) A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

2012. évi I. tv. 168. § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklet alapján a pedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

16. Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani:

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 129. § (5) Nkt. 4. § 10.)

4. § 10. gyermek, tanuló felügyelete a nevelési-oktatási intézményben: a gyermek, testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési- intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Nkt.98. § (1) Egyéb foglalkozást a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat.

Azokat a szabályokat meg kell határozni, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való benntartózkodás során meg kell tartaniuk az alábbiakban felsorolt témakörökben:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai stb.

A szabályokat a csoportban dolgozó pedagógusok egyeztetik, a csoportnaplóban rögzítik.

Feladat:

- az események előtt a gyermekeket ezekkel megismertetni, illetve felidézteni velük a korábban elsajátított szabályt, annak indoklásával
- a viselkedési szabályt betartatni.

17. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § o)Nkt. 62. § (1) h)Nkt. 72. § (5) a)229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja)

17.1. Működési alapidokumentumok

Az intézmény dokumentációs rendszere, intézményi dokumentumok használatának rendje:

Nyomtatványok gyűjtőszáma	Nyomtatványok	Hatáskör
1. Gyermeklétszám óvodai jogviszony nyomtatványai	1-01. Óvodai jelentkezési lap	Igazgató
	1-02. Lemondó nyilatkozat (férőhely)	Tagintézmény-vezető
	1-03. Befogadó nyilatkozat	Igazgató
	1-04. Szülői nyilatkozat (óvodai ellátás igénybeviteléről)	Tagintézmény-vezető
	1-05. Szülői nyilatkozat (elérhetőség megadása)	Tagintézmény-vezető
	1-06. Igazolás óvodalátogatásról	Igazgató Tagintézmény-vezető
	1-07. Jelentés az év közbeni létszám-változásról	Tagintézmény-vezető
	1-08. Jelentkezési lap belső áthelyezéshez	Igazgató
2. Humán erőforrás gondozásával kapcsolatos nyomtatványok	2-01. Gyermekbaleset kivizsgálásának jegyzőkönyve 2-01. melléklet Baleseti jegyzőkönyv	Igazgató Tagintézmény-vezető
	2-02. Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra	Igazgató Tagintézmény-vezető
	2-03. Nyilatkozat eltartott gyermekek számáról	Tagintézmény-vezető

3. Tanügyiigazgatás és gyermekvédelem nyomtatványai	3-01. Felvételi és mulasztási napló 3-01. melléklet kitöltési útmutató	Tagintézmény- vezető, óvodapedagógus
	3-02. Óvodai nyilvántartó lap	Tagintézmény- vezető, óvodapedagógus
	3-03. Belső ellenőrzési jegyzőkönyv	Igazgató
	3-04. Felhívás rendszeres óvodába járásra	Igazgató
	3-05. Családlátogatás az ötödik éves körzetes gyermeknél	Tagintézmény- vezető, óvodapedagógus
	3-06. Családlátogatás nyomtatvány a gyermek felkutatásáról	Tagintézmény- vezető, óvodapedagógus
	3-07. Igénylőlap egyedi térítési díjtámogatáshoz	Tagintézmény- vezető
	3-08. Óvodai szakvélemény 3-08 melléklet: Óvodai szakvélemény kiállítására és irattárazására vonatkozó rendelkezések	Tagintézmény- vezető
	3-09. Kérelem még egy év óvodai nevelésben való részvételről (óvodai nevelés igénybevételére)	Tagintézmény- vezető Igazgató
	3-10. Jelzőlap (intézményi belső)	Tagintézmény- vezető, óvodapedagógus
	3-11. Óvodáztatási támogatáshoz kapcsolódó nyomtatványok, használatára vonatkozó rendelkezések	Tagintézmény- vezető, Igazgató
	3-12. Igazolás (óvodáztatási támogatási igény benyújtásához)	Tagintézmény- vezető, Igazgató
	3-13. Óvodáztatási támogatás igényléséhez szükséges óvodalátogatási igazolás kiadása, nyilvántartása	Tagintézmény- vezető, Igazgató
	3-14. Igazolás (rendszeres óvodába járásról)	Tagintézmény- vezető, Igazgató
	3-15. Igazolás (rendszeres óvodába járásról)	Tagintézmény- vezető, Igazgató
	3-16. Igazolás (óvodáztatási támogatásra jogosult gyermek távozásáról, óvodaváltásáról)	Tagintézmény- vezető, Igazgató
	3-17. Gyermekvédelmi napló	Gyermekvédelmi felelős, Tanügyi igazgatóhelyettes
	3-18. Gyermekvédelmi és az esélyegyenlőséget biztosító tevékenység értékelése	Tagintézmény- vezető, Gyermekvédelmi felelős

	3-19. Óvodai törzskönyv belső ellenőrzési jegyzőkönyv	Tagintézmény vezető Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes
	3-20. Igazolt mulasztás	Tagintézmény vezető Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes
4. Óvodaműködés nyomtatványai	4-01. Óvodaműködés átszervezése és munkarendváltás	Igazgató
	4-02. Pedagógiai munkaterv (tagintézményi)	Igazgató
	4-03. Munkarend (tagintézményi)	Tagintézmény vezető
	4-04. PR értesítő lap	Igazgató
	4-05. Szülői nyilatkozat (gyermekcsoport működés)	Tagintézmény vezető
	4-06. Csoportpénz kezelése	Tagintézmény vezető
	4-07. Záró értékelés	Igazgató
	4-08. Belső ellenőrzési jegyzőkönyv	Tagintézmény vezető, Igazgató
	4-09. Kérelem óvodai étkeztetés lemondására	Tagintézmény vezető igazgató
	4-10. Szülői nyilatkozat fotózásról	Tagintézmény vezető
	4-11. Szülői nyilatkozat élményszerző sétákról	Tagintézmény vezető
	4-12. Összesítő lap a nevelési évben lezajlott ellenőrzések összevezetésére	Tagintézmény vezető
		4-13. Nevelés nélküli munkanap bejelentése
	4-14. Óvodai gyakorlat iránti kérelem	szakmai ig.h.
	4-15. Iskolai Közösségi Szolgálat iránti kérelem	szakmai ig.h.
	4-16. Diétás étkezés biztosítása kérelem	igazgató
5. Munkáltatói nyomtatványok	5-01. Feladat elrendelés (óvodapedagógus)	Tagintézmény vezető
	5-02. Feladat elrendelés (tagintézmény-vezető)	Igazgató
	5-03. Kérelem (illetmény nélküli szabadság)	Igazgató
	5-04. Kérelem (hozzátartozó halála)	Igazgató
	5-05. Tagóvodavezetői kérelem a munkából való távolmaradás engedélyezésére	Igazgató
	5-06. Kérelem továbbképzési tervbe való felvételre	Igazgató
	5-07. Tanulmányi szerződés	Igazgató
	5-08. Elszámoló lap	gazdasági menedzser
	5-09. Szabadság nyilvántartás	Tagintézmény vezető

	5-10. Munkaidő nyilvántartás, pedagógus	Igazgató
	5-11. Munkaidő nyilvántartás, gyógypedagógus, konduktor	Igazgató
	5-12. Munkaidő nyilvántartás, óvodapszichológus	Igazgató
	5-13. Kérelem otthoni munkavégzés engedélyezésére	igazgató
	5-14. Adatszolgáltató lap (kiadott intézményi adatok)	felső vezetés
	5-15. Munkaügyi iratkísérő lap	humán ig.h.
	5-16. Kiküldetési nyomtatvány	igazgató
6. Gazdasági nyomtatványok	6-01. Helyiségleltár	Tagintézmény vezető
	6-02. Tisztítószer megrendelő	Tagintézmény vezető
	6-03. Szülői nyilatkozat térítési díj megállapításához	Tagintézmény vezető
	6-04. Beszerzések engedélyeztetése	Igazgató
	6-05. Illetmény-előleg kérelem	Igazgató
	6-06. Adatlap munkáltatói kölcsön igénybevételéhez	Igazgató
	6-07. Értesítés étkezési díjtartozásról KELL EZ MÉG?	igazgató
	6-08. Selejtezési javaslat	??
7. Fejlesztő csoport nyomtatványai	7-01. Vizsgálatkérő adatlap, óvodai	
	7-02. Vizsgálatkérő adatlap, szülői	
	7-03. 1.sz. mell. a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelethez	
	7-04. Egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs ellátás – egyéni fejlődési lap, külv	
	7-05. Egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs ellátás – egyéni fejlődési lap, belív	
	7-06. Egyéni nyilvántartási lap és foglalkozási napló	
	7-07. Munkanapló az ellátásról	
	7-08. Fogadóóra	
	7-09. Szakmai konzultációk	
	7-10. Jegyzőkönyv	
	7-11. Anamnézis lap	
	7-12. Egyéni fejlesztési terv	
	7-13. Szülői lemondó nyilatkozat	
	7-14. Feljegyzés	
	7-15. Feladatrendelés	
	7-16. Órarend	
	7-17. Kérdéssor az óvónőkhöz	
	7-18. Státuszdiagnosztikai protokoll	
	7-19. Státuszdiagnosztikai egyéni lap	
	7-20. SNI és BTMN felülvizsgálati dokumentáció, átadás-átvétel	
	7-21. Óvodapszichológiai komplex munkalap-egyéni	
	7-22. Óvodapszichológiai komplex munkalap-egyéni vizsgálat	
	7-23. Óvodapszichológiai komplex munkalap-intézmény	

	7-24. Óvodapszichológiai ellátás igénylése	
	7-25. Mozgásállapot felmérés	
	7-26. Megfigyelés táblázat	
	7-27. Kérelem: munkából való távolmaradás	
8. Központi belső nyomtatványok	8-01. Jegyzőkönyv (panaszkezelések)	Igazgató
	8-02. Nyilatkozat nyugállományba vonulás szándékáról	Igazgató
	8-03. Munkatervhez kapcsolódó helyszíni látogatások	Igazgató

A működéssel összefüggő dokumentumok	Elhelyezésük		
	irattár/SZVÓ betekintés	tagintézmény	honlap
Az intézmény Alapító Okirata	x		x
Szervezési és Működési Szabályzat	x	x	x
Pedagógiai Program	x	x	x
Házirend	x	x	x
Esélyegyenlőségi Szabályzat	x		
Szülői Szervezetek Működésének Szabályzata	x	x	x
Gyakornoki Szabályzat	x	x	x
Pedagógus továbbképzési terv	x	x	
Munkavédelmi, Balesetvédelmi, Tűzvédelmi, egyéb szabályzatok	x	x	x
Nevelési év munkaterve, nevelési év értékelése (beszámoló)	x	x	x

17.2. Tájékoztatás a dokumentumokról

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról:

- óvodaválasztás esetén személyes beszélgetésben (Ovi kukucska)
- honlapról
- kiadványon keresztül (Első levél az óvodába lépő leendő óvodásunk szülőjének)
- az első szülői értekezleten
- szülői olvasó sarokban a dokumentum elérhető.

Tájékoztatás a Házirendről

- kivonat a szülő számára óvodába lépéskor
- honlapról

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

- a szükséges dokumentumok feltöltéséről a törvényi szabályozásnak megfelelően a felső vezetés gondoskodik az alábbiak szerint:

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR:

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,

c) köznevelési feladatot ellátó

intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Tájékoztatás tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 3. § (3) és 16. § (1)

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az intézményvezető és a titkárság, valamint az üzemeltetési csoport és a titkárság között megosztottan történik.

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az iratkezelés és irattározás fentieknek való megfelelése érdekében a folyamatokat Iratkezelési Szabályzatban kell szabályozni, a napi működésben a megfelelést biztosítani kell.

Az iktatási rendért az üzemeltetési csoport vezetője a felelős.

19. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u Reklámetikai Kódex XII. cikkelye 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól

- A közoktatási- és az állam által gyermekek vagy fiatalkorúak részére fenntartott szociális intézményekben reklámozni **csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad**. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- Az intézmény vezetőjének azt a jogát, hogy a konkrét reklám közzétételét saját hatáskörében engedélyezze vagy tiltsa, nem szabad szerződésben korlátozni.
- Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési évre, a működés rendjére.

A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:

- írásos engedély az intézmény vezetőjétől a reklámanyag példányának bemutatásával
- az elektronikusan érkező különféle reklámokat és hirdetéseket az alábbi szempontok szerint osztályozzuk:
egészséges életmódra és a környezet védelmére **neveléssel összefüggő**, továbbá a **közéleti és kulturális tevékenység** vagy esemény, valamint az **oktatási tevékenység** reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére- *ezen a területen történő reklámozást engedélyezhet az intézmény vezetője.*

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

- a hirdető táblán az óvoda és a csoport működésével kapcsolatos információkat tesszük nyilvánossá, magán és egyéb céges információkat nem engedélyezünk.
- az előző pontban felsorolt területekre vonatkozóan kihelyezhető vezetői engedéllyel reklám anyag.

Az óvoda reklám anyag kihelyezésére nem kötelezhető.

20. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezetnek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:
 - az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a **nyilatkozat adásra** az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult,
 - a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az **intézmény vezető engedélye szükséges,**
 - a közölt adatok **szakszerűségéért, pontosságáért,** a tények **objektív** ismertetéséért a nyilatkozó felel,
 - a nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a **hivatali titoktartásra** vonatkozó szabályokra, valamint az **óvoda jó hírnevére és érdekeire,**
 - **nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, a anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,**
 - a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
 - kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- engedély megadását követően a PR bejelentő nyomtatványt a titkárságra be kell nyújtani.

21. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u) 2012. évi CCIV. törvény Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről

A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Odaítélésének intézményi feltételei:

- kiemelkedő munkavégzés, értékelési feladatokban való részvétel

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- **felső vezetés**
- **tagintézmény vezetők**

A javaslattétel időpontja: évente kétszer.

22. Lobogózás szabályai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u)132/2000. (VII.14.) kormányrendelet

Feladat: a lobogózást elrendelni, megszervezni, folyamatosan az állagmegóvásról gondoskodni

Felelős: tagintézmény vezetője

Központban: üzemeltetési igazgató helyettes

23. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u)2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről¹3. § (3)

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

- Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.
- Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.
- A szülők igényét a nevelési év elején fel kell mérni, az igényeket az egyházközösségek felé el kell juttatni.

24. Hivatali titok megőrzése

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u)Btk. 479. §-a

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

- A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

25. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

2007. évi CLII.tv. 3.§ 11.§ (6.)

2007. évi CLII. törvény 3. § (1) Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,...

11.§ (6) A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős szabályzatban állapítja meg.

A **vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője
- az intézmény vezető helyetteseire.

26.A telefonhasználat eljárásrendje

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u)368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § (1)g

- A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál.
- Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra, azt „Telefonhívások nyilvántartása” füzetben jelölnie kell, valamint befizetni a hívás költségét az intézmény pénztárába.
- A pedagógus a **gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

27. Az óvodavezető értékelésének eljárásrendje

Nkt. 69. § (4)

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

Szolnok, 2014. január 01.

28. MELLÉKLETEK

4. SZ. MELLÉKLET

Legitimációs záradék

Az SZMSZ-t **készítette:** Az intézmény nevelőtestülete

..... a nevelőtestület nevében

dátum

aláírás

Az óvoda SZMSZ - ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvoda közalkalmazotti tanácsa:

.....

.....

dátum

aláírás

A szülői képviselet, a (intézmény) SZMSZ - ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”

Az óvodában működő Szülői Szervezet

.....

.....

dátum

aláírás

Szülői Szervezet elnöke

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyvetértési jogát** korlátozás nélkül gyakorolta és megadta a települési **nemzetiségi önkormányzat**.

.....

.....

dátum

aláírás

Ph

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a települési **önkormányzat**.

.....

dátum

.....

aláírás

Ph

Az óvoda számú határozatával elfogadott SZMSZ -t a nevelőtestület képviselőjében döntési hatáskörében számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

Ph

.....

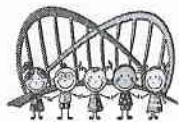
dátum

.....

aláírás

29. FÜGGELÉK

- 29.1. Adatkezelési és Informatikai Szabályzat**
- 29.2. Ügyrend**
- 29.3. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának rendje**
- 29.4. Bevételek pénzkezelésének rendje**
- 29.5. Kulcsnyilvántartás**
- 29.6. Bélyegző szabályzat**
- 29.7. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat**
- 29.8. Gyakornoki Szabályzat**



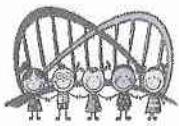
Iktatószám: V.2-8-1/2015.

A Szolnok Városi Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadási jegyzőkönyvei tagintézményenként:

- Csicsergő tagintézmény
- Eszterlánc tagintézmény
- Gézengúz tagintézmény
- Hétszínvirág tagintézmény
- Hold úti tagintézmény
- Kacsa úti tagintézmény
- Kertvárosi tagintézmény
- Kolozsvári úti tagintézmény
- Manóvár tagintézmény
- Munkácsy úti tagintézmény
- Nyitnikék tagintézmény
- Pitypang tagintézmény
- Pöttyös tagintézmény
- Szapáry úti tagintézmény
- Százszorszép tagintézmény
- Szivárvány tagintézmény
- Tiszavirág tagintézmény
- Tündéerkert Művészeti tagintézmény
- Zengő tagintézmény

Szolnok, 2015.09.30.





2015-10-08

JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák







Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi Óvodák CSICSERGŐ.....Tagintézménye

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

Szolnok, 2015. szepember 30......

Névsor és aláírás:

SÓKI FERENCKE	
TÁTRAHÁZINÉ STAUB ZITA	
CINEGÉNYÉ VÉGH GABRIELLA	
SZEMERÁDYNÉ RIHÓCZI MARIANNA	
BERKINÉ TERENYEI Tímea	
SZÁNTHÓ JULIANNA	



2015-10-07

JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi ÓvodákESZTERLÁNC.....Tagintézménye

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

Szolnok, 2015. 09.29

Névsor és aláírás:

KOVÁCS ANNAMÁRIA
 GYÖMBÉR AGÓTA
 KUNDILINÉ SZABÓ ANITA
 KIRÁLY FÁVORNÉ
 POZSONYI GYULÁNÉ
 UNYI ESZTER
 GÖDÉR ANITANÉ
 KORHÁNY RÓLÁND
 MARONINÉ TÜRÖSI ANGELIKA
 AGÓCS LÁSZLÓNÉ
 MUNKÁCSI ESZTER

Kovács Annamária
 Gyömbér Agóta
 Kundiliné Pál Anit
 Király Fávorné
 Pozsony Gyuláné
 Unyi Eszter
 Gödér Anita
 Korhány Róland
 Maroniné Törösi Angelika
 Agócs Lászlóné
 Munkácsi Eszter





2015-10-01

JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi Óvodák *Gézengei* Tagintézménye

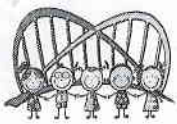
A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

Szolnok, 2015. *szeptember 29*

Névsor és aláírás:

Szűcs Antalné - Szűcs Antal
Varga Edit - Varga Edit
Fábi Krisztina - Fábi Krisztina
Fodor Aladárné - Fodor Aladárné
Köszegi Zita - Köszegi Zita
Atkóti-Gyöni Nikolett - Atkóti-Gyöni Nikolett





2015 -10- 02

JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák

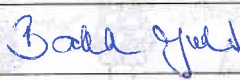





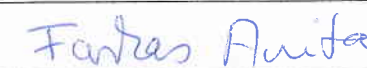

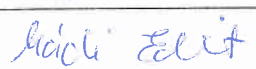
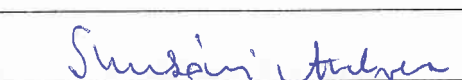
Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi Óvodák Hétszínvirág Tagintézménye

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.




Szolnok, 2015. 09.30.

Névsor és aláírás:

Név:	Aláírás:
Bakk Judit	
Balázsne Figusch Erika	
Baliné Tátrai Terézia	
Bede Lajosné	
Csíkhegyi Evelin	
Erdősné Nagygyörgy Brigitta	
Farkas Anita	
Kormos Alíz	
Mádi Edit	
Munkácsi Andrea	





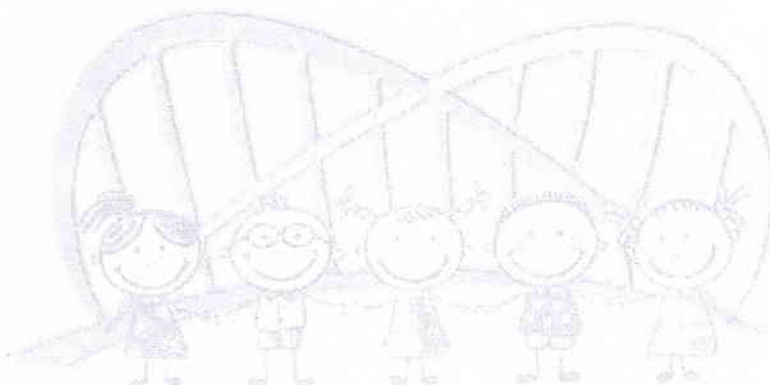
SZ   N  K
V Á R O S I Ó V O D Á K

Szolnok Városi Óvodák
5000 Szolnok, Baross u.1.

OM:201071

Telefon: 56/421-618

Nagyné Benke Judit	Nagyné Benke Judit
Pirók Mónika	Pirók Mónica
Szabó Józsefné	Szabó Józsefné
Telekné Karakas Szilvia	Telekné Karakas Szilvia
Vetési Márta	Vetési Márta





JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák

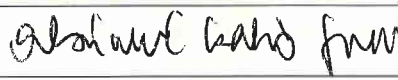


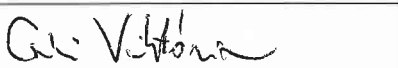




Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi Óvodák Hold úti Tagintézménye

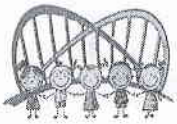
A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

Szolnok, 2015. 09.30.

Névsor és aláírás:

Orbánné Szabó Judit	
Baczkó Mónika	
Bucsi Tünde	
Csizi Viktória	
Juhász Józsefné	
Kovács Krisztina	
Koncsikné Orczi Andrea	
Kunfalvi Adrien	





2015 -10- 0 1

JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi Óvodák *Kacsai úti* Tagintézménye

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

Szolnok, 2015. *09. 30.*

Névsor és aláírás:

Prellner Gábor Ágnes
Serán Aniko
Ma'ri - Vasolteklánia
Szűcsné Gondai Éva
Gárdai István
Váczai Károly

Wémetli Fánok
Szilgye Alexandra
Falvi Lajos
Mészáros Edu
Jancsó Lórá





JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák


Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi Óvodák^{KÉPTVÁROSI}.....Tagintézménye

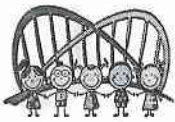
A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

Szolnok, 2015. ^{szepember 09}.....

Névsor és aláírás:

FELEDENS' MORNAR ZSÓFI	
CSIK SÁNDORNÉ	Csik Sándorné
NAGY ISTVÁNNÉ	Nagy István
VAJÓ ERZSÉBET	Vajó Erzsébet
NAGY JULIANNÁ	Nagy Julianna
BERNÁTH KATALIN	Bernáth Katalin
BORBÉLY ZSANNETT	Borbély Zsannett
BARTA-SZUNKOGY KATALIN	Barta-Szunkogyi Katalin
CSORTOS IMRE	Csontos Imre





JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

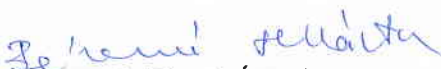
Szolnok Városi ÓvodákKolozsvári úti.....Tagintézménye

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

Szolnok, 2015.09.....30.....

Névsor és aláírás:

Név:	Aláírás:	Név:	Aláírás:
Béresné Horváth Márta		Csendes Erika	
Kurdiné Kelemen Márta		Gyenesné Török Erzsébet	
Bíró Balázsné		Kurgyis Katalin	
Feketéné Oláh Tímea		Sléder Tiborné	
Herkelyné Palya Éva		Angyal Sándorné	
Murányi Valéria		Katona Gyuláné	
Fehér Henrietta		Baloghné Nagy Anikó	
T.Kovács Ildikó		Jász Ferenc	
Tasi Melinda			
Versegi Ildikó			



Szolnok Városi Óvodák
Kolozsvári úti Tagintézménye
Szolnok, Kolozsvári utca 21.





JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák







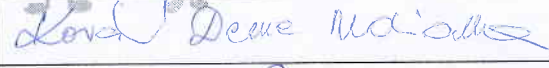

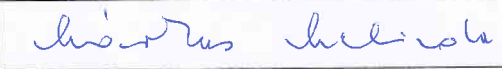
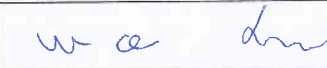
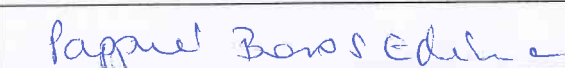

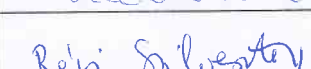
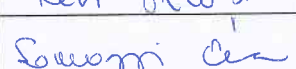
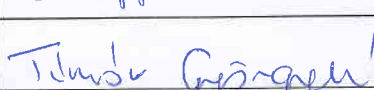
Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi Óvodák Manóvár Tagintézménye




A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

Szolnok, 2015. 09.29.

Névsor és aláírás:

Név	Aláírás
Aigneré Szabó Andrea	
Baranyai Anikó	
Barócsi Kornélia	
Borbándi Enisz Judit	
Csibrányiné Baranyi Éva	
Jónásné Sinka Mária	
Kovácsné Deme Marianna	
Kozák Jánosné	
Márkus Melinda	
Nagy Lajos	
Pappné Boros Edina	
Pomaházi Lászlóné	
Révi Szilveszterné	
Somogyi Éva	
Tímár Györgyné	



SZ   N  K
V Á R O S I Ó V O D Á K

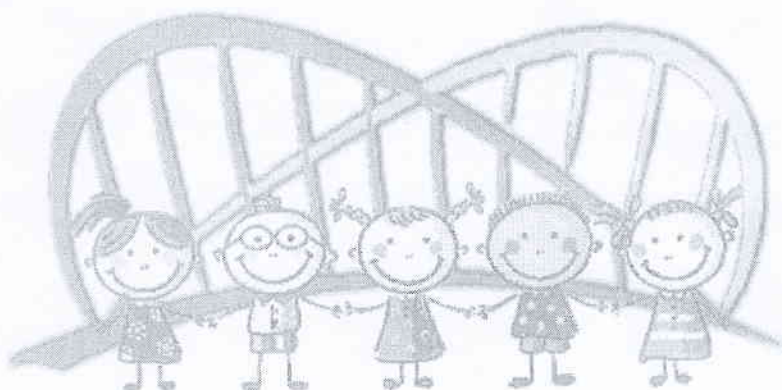
Szolnok Városi Óvodák
5000 Szolnok, Baross u.1.

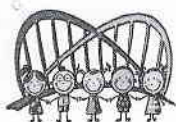
OM:201071

Telefon: 56/421-618

Varróné Nagy Zsuzsanna

Vander Noy Zuz





2015 -10- 0 6

JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi Óvodák Munkácsy úti Tagintézménye

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

A jelenléti ív mellékelve.

Szolnok, 2015. szeptember 30.

A jegyzőkönyvet készítette:

Molnár Tamásné tagintézmény-vezető

A jegyzőkönyvet hitelesítette:.....
Tánczos Mihályné


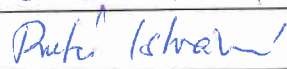











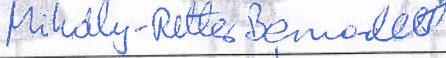

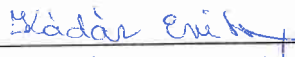

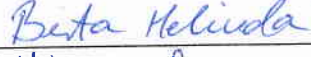



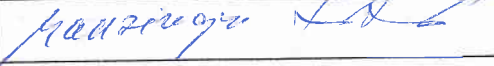
Tánczos Mihályné tagintézmény vezető helyettes

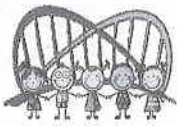


JELENLÉTI ÍV

a Szolnok Városi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról

Név	Aláírás
Molnár Tamásné	
Pintér Istvánné	
Fejes Erzsébet	
Nagy Lajosné	
Szmolnik Sándorné	
Csupor Sándorné	
Niszperné Kalmár Éva	
Manzinger Lászlóné	
Tánczos Mihályné	
Baloghné Marsi Ibolya	
Szível Vanda Zsanett	
Molnár Zita	
Simonné Fótos Ilona	
Mihály- Retter Bernadett	
Antal Emilné	
Kádár Erika	
Palatinus Ágnes	
Berta Melinda	
Mészáros Ágnes	
Berta Gabriella	
Szabó Andrea	
Manzinger László	



2015 -10- 01

JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák




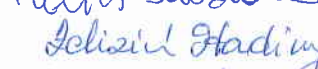





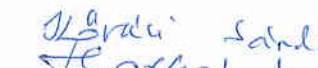




Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi Óvodák Nyitnikék Tagintézménye

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

Szolnok, 2015. 09. 29.

Névsor és aláírás:

HALLA LENKE	
ASZÓDINÉ ERDÉLYI SZILVIA	
DR. HOFFMANN ZSÓLTNÉ	
TRÉBICS SÁNDORNÉ	
ZELIZSINÉ STADINGER VERONIKA	
KUSNYÁR HIRTILL	
MODLA-DEK ANDREA	
JÓZSA GABRIELLA	
CSEHHAZTI CSILLA	
Táborosi FERENCNÉ	
TURZAIKÉ SZABÓ ANIKÓ	
KÖVÁRI SÁNDORNÉ	
BATIÓ ISTVÁN	
KOZKA ANNA	



2015-10-01

JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi Óvodák PITYPANG Tagintézménye

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

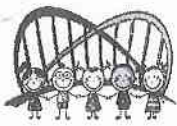
Szolnok, 2015. SEPTEMBER 29.

Névsor és aláírás:

1. BARTYIK HAJNALKA
2. FRIKES EDIT
3. PÉTER ROZÁLIA
4. KINDERNAY DÓRA
5. NAGY NÉ MESSZAKOS GÖRGTI
6. ERDEI HAJNALKA TÜNDE
7. KÉZSMÁRKI IRÉN
8. BOROS ANIKÓ
9. OLÁH LÁSZLÓNÉ
10. RUSZIN KATALIN
11. KISS IRÉNYA
12. LEGELI KATALIN
13. KORDOVÁNYI MIHÁLYNÉ
14. CSURAI BALÁZSNÉ
15. DEK CSABANÉ
16. HARÓTH-ÜGH KRISZTINA
17. SZIGETI FÖLDI MÁRIA
18. KURUCZNÉ SZABÓ EDIT
19. FÁLYINÉ LADOS KATALIN

Bartyik Hajnalka
Frikes Edit
Peter Rozalin
Kindernay Dora
Nagy Melinda Gyöngyi
Erdi Hajnalka Tünde
Kézsmárki Irén
Boros Anikó
Oláh Lászlóné
Rusin Katalin
Kiss Irénya
Legel Katalin
Kordoványi Mihályné
Csuri Balázsne
Dek Csabane
Mihályi Katalin
Szigeti Földi Mária
Kuruczni Szabó Edit
Falyiné Lados Katalin





2015-10-01

JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi Óvodák PITYPANG Tagintézménye

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

Szolnok, 2015. SEPTEMBER 29.

Névsor és aláírás:

20.	DZISZKA ISTVÁNNÉ	Dziszka István
21.	KÓSIK PÉTERNÉ	Kósi Péter
22.	RABÓ CSABINÉ	Rabó Csaba
23.	CSOMORÉ TÓLGA RITA	Csomoré Tólgár Rita



2015 -10- 07

JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi ÓvodákPÖTTYÖS.....Tagintézménye

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

Valószínűleg javaslat a képfeladatok.

Szolnok, 2015.szeptember 30......

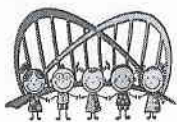
Névsor és aláírás:

BENCSIK MÁRIA
 HOLLÓNE RÁDÓCZI HAJNALKA
 URI KOVÁCS LAZSLÓNE
 ERDŐS-KIS JUDIT
 BARTA FERENCNE
 HEJANE CSAJÓK TERÉCIA
 VARGA ISTVÁNNÉ
 KOVÁCS ADÉL
 SALÓ ERIKA
 NYERGES ELICA
 PONYÓKAI LAZSÓNE
 HOMOKI SÁNDORNE
 CSERHÁTI MÁRTA
 UDA TIBOR

Hollóne Mária
Hollóne Rádócsi Hajnalka
Uri Kovács Katalin
Erdős-Kis Judit
Barta Ferenc
Hejane Csajók Teri
Varga István
Kovács Adél
Saló Erika
Nyerges Erika
Ponyókai Katalin

Hollóne Sándorné
Cserháti Márta
Uda Tibor





2015 -10- 07

JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi Óvodák SZAPARY.....Tagintézménye

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

Szolnok, 2015. 09.29......

Névsor és aláírás:

NEUSOR	ALA'IRA'S	NEUSOR	ALA'IRA'S
HANÓ FANOSNÉ	Hánó Fánosné	FÁBEL IRENE	Fábel Irén
CSATARI HAJNALKA	Csátori Hajnalka	TÓTH TIBORNÉ	Tóth Tibor
CSEH JULIANNA	Cseh Julianna	TEMLEITNÉ BGYMÁNE'	Temleitné BGYMÁNE'
GERMÁN NIKOLETTA	Germán Nikolett	FÁBEL IRENE	Fábel Irén
FUHÁSZ MÓNIKA OLGA	Fuhász Mónika Olga	GERGI ZOLTANNÉ	Gergi Zoltán
NAGY EDINA	Nagy Edina	HERKÓ A'GNES	Herkó Ágnes
NÁDASNÉ BOHÁCS KONA	Nádasné Bohács Kona	NAGYNÉ KUN BEATA	Nágyiné Kun Beata
PAUKOVICS MÁRIA	Paukovics Mária	SZŐKE JUDIT	Szöke Judit
SZABÓNÉ TÓLDI SAROLTA	Szabóné Töldi Sarolta	CSÖSZ PÉTER	Csösz Péter
VARGA-KISS PIROSKA	Varga-Kiss Piroška	VONA KRISZTINA	Vona Krisztina
BRENA LA'SZKONÉ	Brena Lászlóné	SZENTMARTONINE	Szentmátonine
		KOVÁCS ANDREA	Kovács Andrea





JEGYZŐKÖNYV

2015 -10- 05

a Szolnok Városi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi Óvodák SZÁZSZORSZÉP Tagintézménye

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

Szolnok, 2015. szeptember 30.

Névsor és aláírás:

Baranyóné Bóra Annamária

Baranyóné Bóra Annamária

Bertáné Nagy Katalin

Bertáné Nagy Katalin

Czakó Anita

Czakó Anita

Földesné Kovács Szilvia

Földesné Kovács Szilvia

Molnár Sándorné

Molnár Sándorné

Nagyné Somogyi Katalin

Nagyné Somogyi Katalin

Szabó Erika

Szabó Erika

Zrupkó Katalin

Zrupkó Katalin

Mihalics Anna

Mihalics Anna

Spisák Emilné

Spisák Emilné

Boros Tiborné

Boros Tiborné

Gulyás Zoltánné

Gulyás Zoltánné

Katona Éva

Katona Éva

Krämerne Fodor Anikó

Krämerne Fodor Anikó

Rác – Sipos Andrea

Rác – Sipos Andrea

Tamás József

Tamás József





2015 -10- 0 8

JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi ÓvodákSzivórnó.....Tagintézménye

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

Szolnok, 2015.szeptember 30......






Névsor és aláírás:

KÖLES MARIKAY ZSÓFIA	<u>Köles Marike</u>
CSEHI KLÁRA	<u>Csiki Klára</u>
VARDOS ANDREA	<u>Vardos Andrea</u>
BORSINI SZALAI MARIKA	<u>Borsini Szalai Mária</u>
TÖRÖK CSILLA	<u>Török Csilla</u>
BALOG FANOSKA	<u>Balog Fanni</u>
DOUKOVÉ KOVÁCS RITA	<u>Douková Kovács Rita</u>
KEREKES LÁSZLÓNÉ	<u>Kerekes Lászlóné</u>
ANGYAL ZSUZSANNA	<u>Angyal Zsuzsanna</u>
KALÓ ÁGNES	<u>Kaló Ágnes</u>
BARTHELYI KITTIL	<u>Barthelemy Kitti</u>
CSERÉGI BRIGITTA	<u>Cseréki Brigitta</u>
SZABÓ KRISZTINA	<u>Szabó Krisztina</u>
TÓNYA HORRENYÉ	<u>Tónya Horrenyé</u>
SZILÁGYI EDIT	<u>Szilágyi Edit</u>
BOZOKI EVA	<u>Bozoki Éva</u>
CZEGÉDI JUDIT	<u>Czegédi Judit</u>
PAPP KATALIN	<u>Papp Katalin</u>
SZABÓ KATALIN	<u>Szabó Katalin</u>
NEMET FANOSKA	<u>Nemet Fanni</u>



Szolnok Városi Óvodák
5000 Szolnok, Baross u.1.

SZ   N  K
V Á R O S I Ó V O D Á K

OM:201071

Telefon: 56/421-618

2015 -10- 06

JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák


Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi Óvodák TISZAVIRÁG.....Tagintézménye

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

Szolnok, 2015. Szeptember 29.....




Névsor és aláírás:

Eszenyiné Drab Mária:  Eszenyiné Drab Mária
Virág Andrea Agnes: Virág Andrea Agnes
Kovácsné Bagó Erzsébet: Kovácsné Bagó Erzsébet
Kajdine Szalkó Ildikó Melánia: Kajdine Szalkó Ildikó Melánia
Schadt Katalin: Schadt Katalin
Skrabán Ferencné: Skrabán Ferencné
Szabó Zsanett: Szabó Zsanett
Vadasi Mándor: Vadasi Mándor





Szolnok Városi Óvodák
5000 Szolnok, Baross u.1.

SZ   N  K
V Á R O S I Ó V O D Á K

OM:201071

Telefon: 56/421-618

JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi Óvodák Tündérbert Művészeti Tagintézménye

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

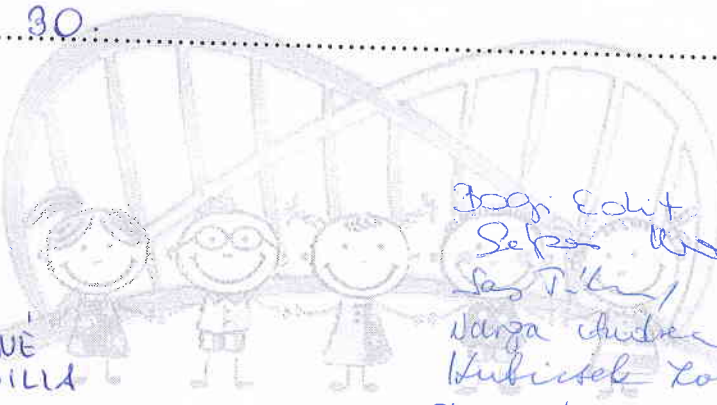
Szolnok, 2015. 09. 30.

Névsor és aláírás:

BAGI EDIT
SIPOS MÁRIA,
SAS TIBORNÉ
VARGA ANDREA
KUBICSEK ZOLTÁNNÉ
BUSINA KALLO CSILLA

KŐSÉGI JUDIT
MOCHALCSMÉ SZILÁGYI
GABRIÉLA

TORDÓ ISTVÁNNÉ
RIMÓCSI ANNA
FÖLDI FERENCNÉ
PETRES ISTVÁNNÉ
ANTAL FERENC
SZÜCS OTTÓNÉ
MENKŐNÉ KÖVACS JUDIT


Bágyi Edit
Sepsz Anna
Sas Tibor
Varga Andrea
Kubicsek Zoltánné
Busina Kalló Csilla
Mochalcsmó Szilágyi
Kősegi Judit

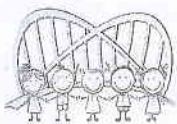
Fordó István
Rimócsi Anna
Földi Ferenc
Petres Istvánné
Antal Ferenc

Szűcs Ottóné
Menkőné Kovács Judit



Szolnok Városi Óvodák
Tündérbert Művészeti Tagintézménye
5000 Szolnok, L. get út. 25.





2015-10-06

JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi Óvodák *Zenit* Tagintézménye

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

Szolnok, 2015. *zept. 29*

Névsor és aláírás:

Bocskai János

Bujdkiné Cske Erika

BALI KATALIN

Bajókai Cske Erika

Bali Katalin

Szabóné Misk Orkolya

KOVÁCSNÉ BARÓ ZSUZSANNA

Al Misk János

Kovácsné Baró Zsuzsanna

BACSKINÉ RUKS RITA

Bányi Anikó

Medveczky Ferencné

MEDVECZKY FERENCNÉ

Delesei Melinda

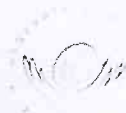
REKASI MELINDA

Királi Várai Anikó

KISPALENE VATAI ANIKÓ

Kardos Anita Katalin

KARDOS ANITA KATALIN





2015-10-08

JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról

Közalkalmazotti Tanács

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

Szolnok, 2015. September 30.....

Elnök: Béresné Horváth Márta

Elnök-helyettes: Bernáth Katalin

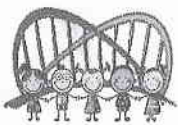
Elnök-helyettes:

Névsor és aláírás:

BÉRESNÉ HORVÁTH MÁRTA
BALOGH JÁVOSNÉ
BERNÁTH KATALIN
GÖDÉR ANTALNÉ
KISS PIROSKA
KRÁHERNÉ FODOR ANIKÓ
VARBA ANDREA

Aláírás:
Béresné Horváth Márta
Balog János
Bernáth Katalin
JG II
Varga Andrea
Kráherné Fodor Anikó
Varga Andrea





2015-10-08

JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi Óvodák CSICSERGŐ.....Tagintézménye

Szülői Szervezete

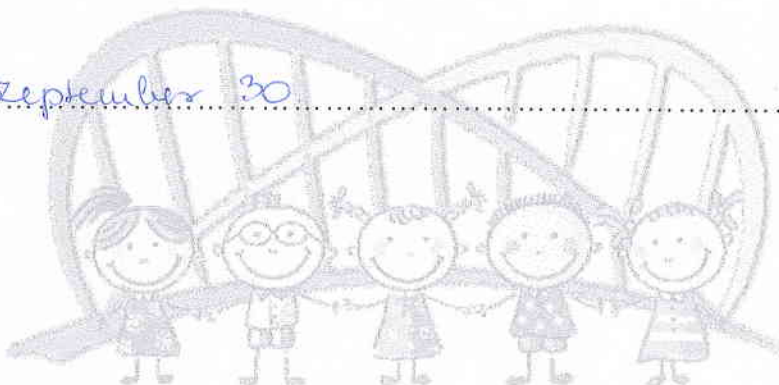
A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

Szolnok, 2015. Szeptember 30

Elnök:

Elnök-helyettes:

Névsor és aláírás:

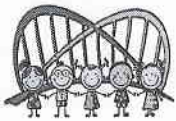


Törőcsik Szabó Zsuzsa

Vaszy Rik

Leizáné János Anikó
Budaié János Anikó
Molnáré Fülöp Andrea





2015 -10- 07

JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

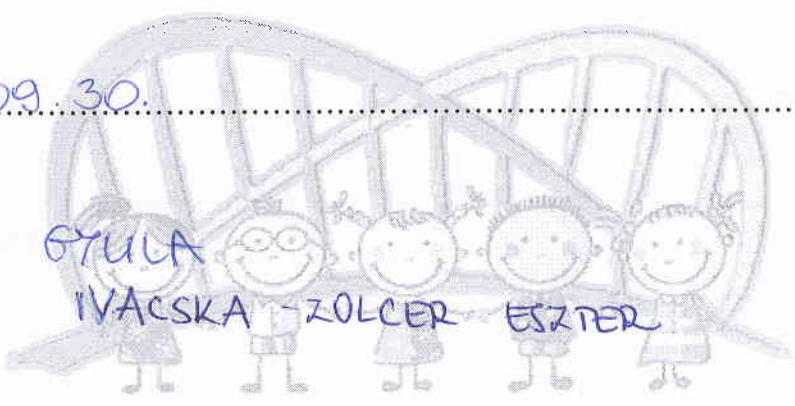
Szolnok Városi Óvodák ESZTERLÁNC.....Tagintézménye

Szülői Szervezete

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

Szolnok, 2015. 09. 30......

Elnök: RÁCZ OTILIA
Elnök-helyettes: IVACSKA - ZOLCER ESZTER
Névsor és aláírás:



TAJKAS OLGA
SZABÓ-SZÁLENKÓ ENIKÓ LENKE valcska
Dr. ZOLNAI ORSZOLYA lu Ar-Clay
KISSNET KEDVEK JUDIT szal
IVACSKA - ZOLCER ESZTER henke-zolcer enter
RÁCZ OTILIA DG





2015-10-01

JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi Óvodák *gőzcsigiz* Tagintézménye

Szülői Szervezete

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

Szolnok, 2015. *szeptember 30*

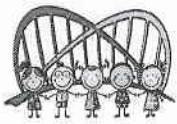
Elnök: *Dr. Ézsaiás Anita*

Elnök-helyettes: *Dr. Zsilkáné Dr. Póds Rita*

Névsor és aláírás:

Kisnémet Gizella
Zsilkáné Rita
Bihari-Kun Adrienn

Kisnémet Gizella
Zsilkáné Rita
Bihari-Kun Adrienn



2015 -10- 02

JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi Óvodák Hétszínvirág Tagintézménye

Szülői Szervezete

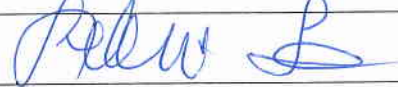
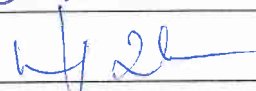

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

Szolnok, 2015. 09.30.

Elnök: Szeleccki Zita

Elnök-helyettes: Borics Katalin

Névsor és aláírás:

Szeleccki Zita	
Borics Katalin	Borics Katalin
Király Zita	
Mihály Éva	
Kuklics Erika	kuklics erika
Jánosi Anita	Jánosi Anita
Kórodi Ágnes	Kórodi Ágnes
Sassy Nikoletta	Sassy Nikoletta





2015-10-12

JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi Óvodák Hold úti Tagintézménye

Szülői Szervezete

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

Szolnok, 2015. 09.30.

Elnök:

Elnök-helyettes:

Névsor és aláírás:



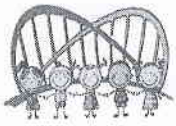
DORA ANETT

Dóra Anett

GIGACZ JÁNOS

VADÁSZ MARIANN

NAGY-KOBEA ADRIENN



JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi Óvodák Kacsai úti.....Tagintézménye

Szülői Szervezete

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

Szolnok, 2015. 09. 30......

Elnök: Bodorné Juliska Ágnes

Elnök-helyettes: Acemé Kovács Renita

Névsor és aláírás:
Bodorné Juliska Ágnes
Raffaell Gábor Anna
Károline Gábor Melinda
Acemé Kovács Renita
Pusona Renita

Szolnok Városi Óvodák
Kacsai úti Tagintézménye
5000 Szolnok, Kacsai utca 2.

Prelleré Gábor Ágnes





2015 -10- 0 9

JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi Óvodák KERTVÁROSI.....Tagintézménye

Szülői Szervezete

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

Szolnok, 2015. szepember 30.....

Elnök: VILLÁNYI MELINDA

Elnök-helyettes: NAGY MÓNIKA

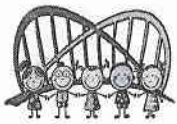
Névsor és aláírás: NAGY MÓNIKA Nagy Mónika

VILLÁNYI MELINDA Villányi Melinda

BUGYINEK AIGNES Bugyinek Agnes

MOLNÁR-SZOLNOKI RENÁTA Molnár-Szolnoki Renata





1 k.f. A. : 52/2015

JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi ÓvodákKárolyudvari úti.....Tagintézménye

Szülői Szervezete

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

Szolnok, 2015.szepember 30.....

Elnök: Bukta

Dr. Zudai Zoltán

[Signature]

Elnök-helyettes:

Névsor és aláírás:

Név:

Aláírás:

MARG. KISSNÉ HOPPÁL JUDIT

Kissné Hoppál Judit

Margárita DE ANDREA BEATRIX

Straussné Zsuzsi Anik

Napr. STRAUSNÉ BÁCSI ANITA

[Signature]

Napr. CZINGLÉRNÉ MUGZA ANDREA

[Signature]

Buzsácz Varga László

[Signature]

Harangnői Szabó Melinda

Buzsácz Lukács Anik

Harangnői TRENOSZKIDÉ WARCZEKA ÉVA

Trenoski Wercse Éva

Harangnői PAPÉVA

[Signature]

Csákos Zoltán





JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi Óvodák Manóvár Tagintézménye

Szülői Szervezete

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

Szolnok, 2015. 09.29.

Elnök:

Pinto-Boda Bianka

Elnök-helyettes:

Istenes-Molnár Andrea

Névsor és aláírás:

Kántor Judit

WESNICZKY ÉVA

LÉVÁNY ÁRTH

PINTO-BODA BIANKA

ISTENES-MOLNÁR ANDREA

HADARAS-ORINSKY ANDREA

LOVÁRZ ANDREA



2015 -10- 06

JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi Óvodák Munkácsy úti Tagintézménye

Szülői Szervezete

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

A jelenléti ív mellékelve.

Szolnok, 2015. szeptember 30.

Szülői Szervezet Elnöke:.....


Dr Molnár Márta

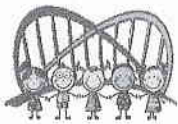
Szülői Szervezet Elnök-helyettes:.....


A jegyzőkönyvet készítette:.....


Molnár Tamásné tagintézmény vezető

Szolnok Városi Óvodák
Munkácsy úti Tagintézmény
5000 Szolnok, Munkácsy Mihály utca 17





2015 -10- 01

JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi Óvodák Nyitnikék Tagintézménye

Szülői Szervezete

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

Szolnok, 2015. 09. 30.

Elnök:



Elnök-helyettes:

Névsor és aláírás:

BERECSKINÉ BARTÓK GIJELKA

VERECZUEI PETER

BORINCZ BOZDARNAK

TUZÁRNÉ KOVÁCS GABRIELLA

PUKÁNSZKI RITA





2015 -10- 01

JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi Óvodák PITYPANG Tagintézménye

Szülői Szervezete

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

Szolnok, 2015. September 30.

Elnök:

Elnök-helyettes:

Névsor és aláírás:

MEZŐSÉI TURÓ ANITA

NAGY NIKOLETTA

Gyulai Varga Krisztina

Martinyák Kriszta

Nagy Zsuzsanna

MEZŐSÉI TURÓ ANITA
NAGY NIKOLETTA





2015-10-07

JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi Óvodák PÖTTYÖS Tagintézménye

Szülői Szervezete

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

Szolnok, 2015. 09. 30.

Elnök: HORVÁTHNÉ KATONA ANDREA

Elnök-helyettes: TÓTH RITA

Névsor és aláírás:

HORVÁTHNÉ KATONA ANDREA

TÓTH RITA

KURGYISNÉ BALLA ANDREA

NÁDAS JÁNOSNÉ

TÓTH ADRIENN

MRENA LAJOSNÉ

Horváthné Katona Andrea



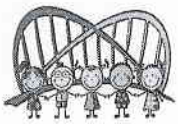
Kurgyisné Balla Andrea

Nádas Jánosné

Tóth Adrienn

Mrena Lajosné





2015 -10- 07

JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi ÓvodákSzolnoki.....Tagintézménye




Szülői Szervezete

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

Szolnok, 2015.október 05.....

Elnök: Dósa Enikő József 

Elnök-helyettes: Óvári Gabriella

Névsor és aláírás: Biber Erika Bisztor
Köze Éva 
Óvári Gabriella Óvári Gabriella
Dr. Gikrai Kriszta Dr. Gikrai Kriszta
Bácsi Krisztina Bácsi Kriszta
Dósa Rita Dósa Rita
Barnabé-Günther Anna-Mária Barnabé-Günther Anna-Mária
Cserháti Tasi Andrea 
Kovács Mária 





2015 -10- 0 6

JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi Óvodák SZÁZSZORSZÉP Tagintézménye

Szülői Szervezete

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

Szolnok, 2015.szeptember 30.

Elnök:

Izsoldné Polgár Mariann 

Elnök-helyettes:

Györgyné Orosz Krisztina 

Névsor és aláírás:

Kriszteszku Anikó 

Pápai Éva 

Kruchió Melinda 

Benkéné Koppándi Tímea 

Zeleiné Csertő Angéla 

Danicska Helga 





2015-10-08

JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi Óvodák Szivadtrahy Tagintézménye

Szülői Szervezete

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

Szolnok, 2015. ... szeptember 29

Elnök: Szűcs Ibolya

Elnök-helyettes: Kovács Leána

Névsor és aláírás:

Nagy Mária

Karacsonyosi Zsuzsanna

Stomorochné Ágnes

Balázsé Pállya Judoka

Szűcs Ibolya

Kovács Leána

Törőke Nóra

Kim Mária



JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi Óvodák TISZAVIRÁG.....Tagintézménye

Szülői Szervezete

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

Szolnok, 2015. Szeptember 30.....

Elnök: SZAKOS MARIA

Elnök-helyettes: GULÁCSI SZILVIA

Névsor és aláírás:

Szakos Maria: Szakos Mária

Gulácsi Szilvia: Gulácsi Szilvia

Malta Brigitta: Malta Brigitta



JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi Óvodák TÜNDÉRKERT Tagintézménye

Szülői Szervezete

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.

Szolnok, 2015. 09.30.

Elnök:

MENYHARTVÉ KÖVÉR ANUAMÁRIA *Menyhartvé*

Elnök-helyettes:

GÓMAY KATA ALEXANDRA *Gómay Anna AK Korda*

Névsor és aláírás:

BA'LINT ANITA *Balint Anita*
 CZEPAN MONIKA *Csepán Mónik*
 JÓHNE' KADAR ÉVA *Jóhne' Kadar*
 MAGNÁNÉ BARTUS SZILVIA *Jed Bartus Szee*
 BATA ADRIEN *Bata Adrienn*
 ZSÁKA JÓKÓ *Zsaka Jókó*

Szolnok Városi Óvodák
Tündérvárosi Művészeti Tagintézménye
5000 Szolnok, Liget út 25.





2015-10-14

JEGYZŐKÖNYV

a Szolnok Városi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szolnok Városi Óvodák ZENGO Tagintézménye

Szülői Szervezete

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadom.



Szolnok, 2015. szepember 30.

Névsor és aláírás:

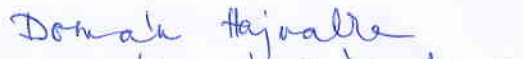

GÖBLYÖS JUDIT
BOZSÓ KRISTINA




KUDUCSAI ANITA
ESZES ERZSÉBET

DOMAN HAJNALKA
KARÁCSNYÉ HEJTA HENRIETTA

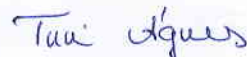
ADÁM ERZSÉBET



KIS-TÓTHAI NAGY KRISTINA
DULAI DORGYA ANITA




TURI ÁGNES



SASVÁRNÉ MACAI MARIANNA



MARÓCI ANETT



