

Iktató szám: OVI/1220-1/2024/ÓVI/12



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024. FEBRUÁR 15.





**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu





TARTALOM

Bevezetés

1. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	6
1.1. Az intézmény általános adatai	
1.2. Az intézmény alapításával kapcsolatos adatok	
1.3. Az intézmény alapító okirat szerinti alaptevékenysége	
1.4. Az intézmény tagintézményei	
2. AZ SZMSZ CÉLJA	9
3. AZ SZMSZ TERÜLETI, SZEMÉLYI, IDŐBELI HATÁLYA	10
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	11
4.1. Szervezeti ágrajz, kapcsolódások	
4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	
4.2.1. Az intézmény szervezeti egységei	
4.2.2. A belső kapcsolattartás rendje. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.	
5. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	20
5.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	
5.1.1. Igazgató	
5.1.2. Igazgatóhelyettesek	
5.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	
5.3. A kiadmányozás szabályai	
5.4. A képviselet szabályai	
5.5. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	
5.6. A helyettesítési rend meghatározása a további munkakörökre és beosztásokra vonatkozóan	
5.7. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	
6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	36
6.1. Az óvodapedagógusok közösségei	
6.1.1. Intézményi nevelőtestület	
6.1.2. Tagintézmények nevelőtestületei	
6.1.3. Szakmai munkaközösségek	
6.2. A szülők közösségei	
6.3. Óvoda Tanács	
7. A MŰKÖDÉS RENDJE	40
7.1. A gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje	
7.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	
7.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	
7.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	
8. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	44
9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	45



9.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja. A vezetők és partnerszervezetek kapcsolattartása.	
9.2.	Kapcsolattartás a Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szegedi Tagintézményével	
9.3.	Kapcsolattartás a Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ szervezetével	
9.4.	Kapcsolattartás a Család- és Gyermejkölési Központ intézményével	
9.5.	Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi intézményekkel	
10.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	50
10.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	
11.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	51
11.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	
11.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	
11.2.1.	A gyermekek egészségügyi felügyelete	
11.2.2.	Dolgozók egészségügyi felügyelete	
11.3.	Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása	
11.4.	A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése	
11.5.	Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása	
12.	RENKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	56
13.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	58
13.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzése	
13.2.	A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok	
13.3.	Az intézmény belső kontrollrendszerének és belső ellenőrzési feladatainak ellátása	
14.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	62
14.1.	Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:	
14.2.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	
14.3.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	
15.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	64
16.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	65
16.1.	Egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről	
16.2.	Internetes közösségi oldalak (pl. FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezés	
16.3.	A nevelés nélküli munkanapok szervezésének rendje	
17.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	67
	Függelék – Munkaköri leírás minták	68





BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága (Szegedi ÓVI) a

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket
a jelen szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban: SzMSz)
határozza meg.

Az SzMSz-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

A szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt, a tagintézmény-igazgatóknak tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását.

Jogsabályi háttér:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról.
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről.
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának egyes szabályairól.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony).
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony).
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- A közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól.
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról.





**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatóság.ovoda@int.ritek.hu



1. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

1.1. Az intézmény általános adatai

Az intézmény hivatalos neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága (rövidített név: Szegedi ÓVI)
Az intézmény székhelye:	6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Az intézmény telephelyei:	1. 6726 Szeged, Fő fasor 11. pinceszint 1. (irattár) 2. 6726 Szeged, Temesvári krt. 40. 3. 6724 Szeged, Teréz u. 5.
Az intézmény típusa:	Óvoda
Az intézmény közfeladata:	Óvodai nevelés
Az intézmény jogállása:	Önálló jogi személy
Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:	Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező önálló költségvetési szerv. A gazdasági feladatokat a Nevelési és Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálat (6724 Szeged, Huszár u. 1.) látja el.
Az intézmény OM azonosítója:	200416
Az intézmény adószáma:	16687488-1-06
Az intézmény KSH statisztikai számjele:	16687488-8510-322-06
Az intézmény illetékessége, működési területe:	Szeged város közigazgatási területe

1.2. Az intézmény alapításával kapcsolatos adatok

Az intézmény alapításának dátuma:	2004. 07. 01. napján, a 418/2004.(V.14.) Kgy.sz. határozattal.
Hatályos alapító okirat:	270/2023/2.



1.3. Az intézmény alapító okirat szerinti alaptevékenysége

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai

1.4. Az intézmény tagintézményei

Sorsz.	Tagintézmény megnevezése	Tagintézmény címe
1.	Szegedi ÓVI Baross László Óvodája	6726 Szeged, Fésű u. 6.
2.	Szegedi ÓVI Béke Telepi Óvodája	6728 Szeged, Napos út 16.
3.	Szegedi ÓVI Bérkert Utcai Óvodája	6726 Szeged, Bérkert u. 118.
4.	Szegedi ÓVI Boros József Utcai Óvodája	6724 Szeged, Boros József u. 25.
5.	Szegedi ÓVI Bölcs Utcai Óvodája	6791 Szeged, Bölcs u. 9.
6.	Szegedi ÓVI Cső Utcai Óvodája	6724 Szeged, Cső u. 3.
7.	Szegedi ÓVI Építő Utcai Óvodája	6723 Szeged, Építő u. 9/B.
8.	Szegedi ÓVI Felsővárosi Óvodája	6723 Szeged, Gyík u. 15.
9.	Szegedi ÓVI Fő Fasori Óvodája	6726 Szeged, Fő fasor 61-63.
10.	Szegedi ÓVI Földmíves Utcai Óvodája	6725 Szeged, Földmíves u. 3.
11.	Szegedi ÓVI Gábor Áron Utcai Óvodája	6727 Szeged, Gábor Áron u. 2.
12.	Szegedi ÓVI Garam Utcai Óvodája	6724 Szeged, Garam u. 7.
13.	Szegedi ÓVI Gedói Óvodája	6723 Szeged, Gáspár Zoltán u. 7/D.
14.	Szegedi ÓVI Gyálaréti Óvodája	6757 Szeged, Koszorú u. 44.
15.	Szegedi ÓVI Gyertyámos Utcai Óvodája	6722 Szeged, Gyertyámos u. 5-7.
16.	Szegedi ÓVI Gyöngyvirág Óvodája	6727 Szeged, Délceg u.15/B



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Sorsz.	Tagintézmény megnevezése	Tagintézmény címe
17.	Szegedi ÓVI Hajnóczy Utcai Óvodája	6722 Szeged, Hajnóczy u. 20.
18.	Szegedi ÓVI Hétvezér Utcai Óvodája	6724 Szeged, Hétvezér u. 11.
19.	Szegedi ÓVI Hunyadi Téri Óvodája	6724 Szeged, Hunyadi tér 22.
20.	Szegedi ÓVI Jerney Óvodája	6791 Szeged, Kubikos u. 39.
21.	Szegedi ÓVI Katona József Utcai Óvodája	6725 Szeged, Katona József u. 28.
22.	Szegedi ÓVI Kemes Óvodája	6723 Szeged, Róna u. 29.
23.	Szegedi ÓVI Klebelsberg Telepi Óvodája	6729 Szeged, Zentai u. 33. fsz. 1.
24.	Szegedi ÓVI Kölcsey Téri Óvodája	6753 Szeged, Kölcsey tér 15.
25.	Szegedi ÓVI Magyar Utcai Óvodája	6771 Szeged-Szőreg, Magyar u. 62-64.
26.	Szegedi ÓVI Makkosházi Óvodája	6723 Szeged, Agyagos u. 20.
27.	Szegedi ÓVI Mars Téri Óvodája	6722 Szeged, Mars tér 19/B
28.	Szegedi ÓVI Nádor Utcai Óvodája	6720 Szeged, Nádor u. 10.
29.	Szegedi ÓVI Negyvennyolcas Utcai Óvodája	6791 Szeged, Negyvennyolcas u. 54.
30.	Szegedi ÓVI Petőfi Telepi Óvodája	6727 Szeged, Csap u. 33.
31.	Szegedi ÓVI Petresi Utcai Óvodája	6724 Szeged, Petresi u. 1.
32.	Szegedi ÓVI Széksósi Úti Óvodája	6791 Szeged, Széksósi út 17.
33.	Szegedi ÓVI Szentmihályi Óvodája	6710 Szeged, Móricz Zs. u. 16.
34.	Szegedi ÓVI Szerb Utcai Óvodája	6771 Szeged-Szőreg, Szerb u. 159.
35.	Szegedi ÓVI Tabán Utcai Óvodája	6723 Szeged, Tabán u. 29.
36.	Szegedi ÓVI Tarjáni Óvodája	6723 Szeged, Bölcsőde u. 1.
37.	Szegedi ÓVI Tisza-parti Óvodája	6726 Szeged, Alsókikötő sor 2-4.
38.	Szegedi ÓVI Toldy Utcai Óvodája	6720 Szeged, Toldy u. 4.
39.	Szegedi ÓVI Tünde Téri Óvodája	6723 Szeged, Tünde tér 1.
40.	Szegedi ÓVI Újvidéki Utcai Óvodája	6729 Szeged, Újvidéki u. 6.
41.	Szegedi ÓVI Vedres Utcai Óvodája	6726 Szeged, Vedres u. 17.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



2. AZ SZMSZ CÉLJA

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelőmunka zavartalan működésének garantálása. A köznevelési törvényben, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben, valamint végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézmény működési rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.
- A SzMSz tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

3. AZ SZMSZ TERÜLETI, SZEMÉLYI, IDŐBELI HATÁLYA

Területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény tagintézményeinek épületeire, azok udvaraira.
- Az Igazgatási Szervezet működési területére.
- A tagintézmények területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programjaira, eseményeire.
- Az intézmény képvisellete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Személyi hatálya kiterjed:

- Az intézmény alkalmazottaira.
- Az intézményben működő közösségekre.
- A gyermekek közösségére.
- A gyermekek szüleire, illetve a törvényes képviselőkre.
- Az SzMSz-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait (pl bérlők).



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



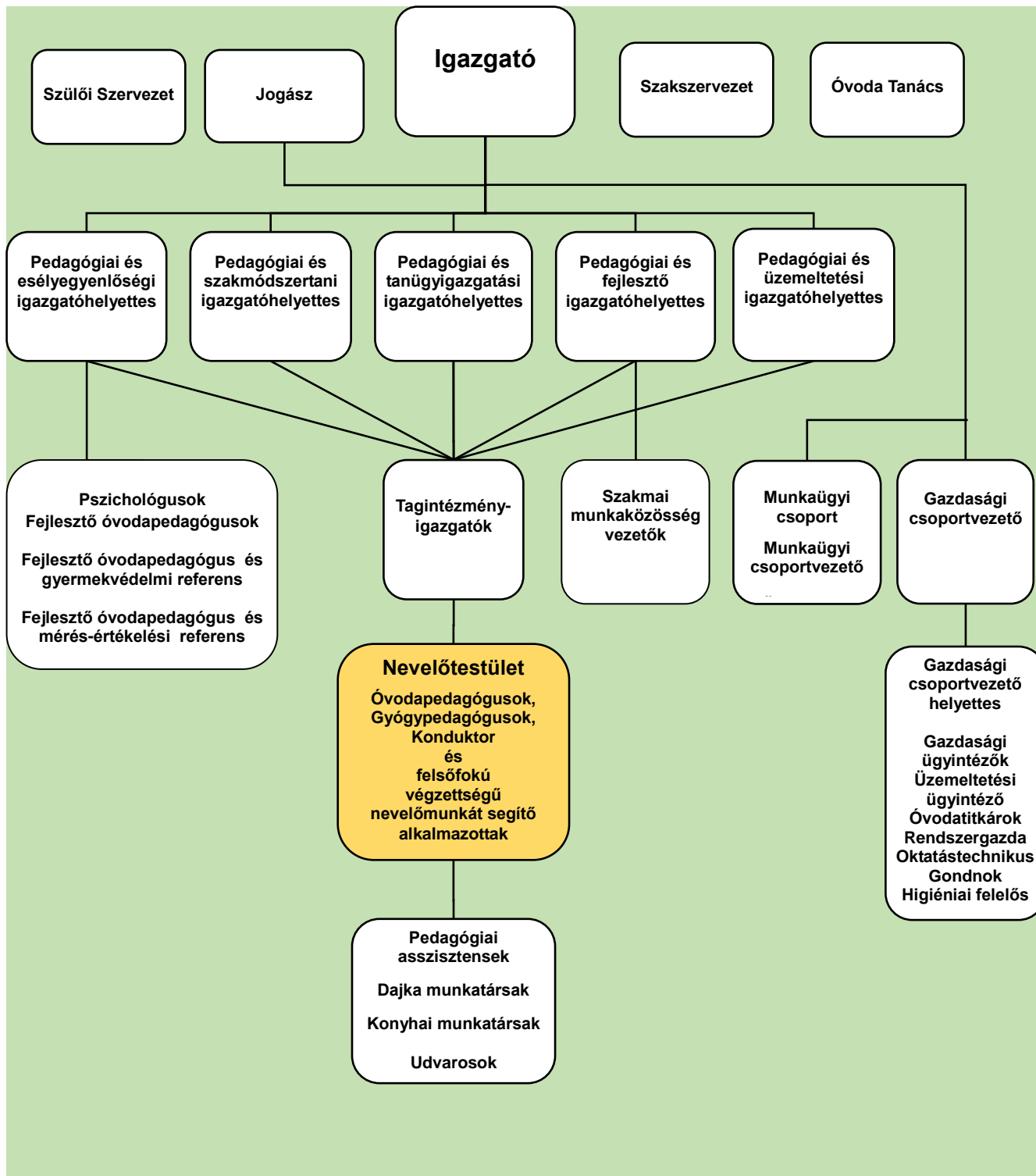
Az SZMSZ hatályba lépése:

- A kihirdetés napján lép hatályba.
- Határozatlan időre szól.
- Módosítása akkor indokolt, ha a jogszabályokban - szervezeti és működési tekintetben - változás áll be.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése szerint az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.
- Az elfogadás előtt véleményt nyilvánít a szülői szervezet.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik a OVI/1423-2/2021/ÓVI/9 sz. SzMSZ.
- Jelen SzMSZ egy példányát a tagintézmények vezetői irodájában elérhető módon kell tárolni.



4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

4.1. Szervezeti ágrajz, kapcsolódások





4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

4.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény tevékenységi köréhez igazodva - szervezeti felépítését és működését tekintve - három szervezeti egységre tagolódik, élén az igazgató áll.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI	
1. Igazgatási Szervezet	
Igazgató Igazgatóhelyettesek Gazdasági csoportvezető Munkaügyi csoportvezető	
Gazdasági csoport	<ul style="list-style-type: none">○ Ügyintézők○ Óvodatitkárok○ Rendszergazda○ Oktatástechnikus○ Higiéniai felelős
Munkaügyi csoport	<ul style="list-style-type: none">○ Munkaügyi csoportvezető○ Ügyintézők
Fejlesztő csoport	<ul style="list-style-type: none">○ Pszichológusok○ Fejlesztő óvodapedagógusok
2. Tagintézmények alkalmazotti közössége	
Tagintézmény-igazgatók	
Nevelőtestület	<ul style="list-style-type: none">○ Óvodapedagógusok○ Gyógypedagógusok○ Konduktor○ Pszichológusok○ Fejlesztő óvodapedagógusok○ Felsőfokú végzettségű nevelőmunkát segítő alkalmazottak
Nevelőmunkát segítő munkatársak	<ul style="list-style-type: none">○ Pedagógiai asszisztensek○ Dajka munkatársak
Egyéb alkalmazottak	<ul style="list-style-type: none">○ Konyhai munkatársak○ Udvarosok
3. Véleményezési, döntéshozó testületek	
Szakmai munkaközösségek	<ul style="list-style-type: none">○ Óvodapedagógusok○ Nevelőmunkát segítő munkatársak



AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI	
Óvoda Tanács	<ul style="list-style-type: none">○ Igazgató○ Igazgatóhelyettesek○ Delegált óvodapedagógusok○ Szakszervezeti titkár
Intézményi Szülői Szervezet	<ul style="list-style-type: none">○ Szülők Szervezetének vezetői
Szakszervezet	<ul style="list-style-type: none">○ Szakszervezeti titkár, tagok

Intézményvezetés:

- Az intézmény vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek, akiknek munkájukat közvetlenül irányítja.
- Az igazgató kapcsolatot tart a Szakszervezettel, a Szülői Szervezettel, az Óvoda Tanáccsal és biztosítja működésük feltételeit.
- Az igazgató munkaértekezleteket tart, valamint a hatékonyabb információáramlás céljából működteti a tagintézmény-igazgatókból álló szakmai köröket. Az időpontok az éves munkatervben rögzítettek.

Nevelőtestület:

- A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.
- A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. § (1)-(3) bekezdése határozza meg.





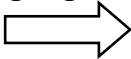
Szakmai munkaközösségek:

- Az intézményben tíz szakmai munkaközösség szervezhető.
- A munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják, akiket egy nevelési évre – a munkaközösség véleményének kikérésével – az igazgató bízta meg.
- A szakmai munkaközösség tagjainak nevét, tevékenységük tartalmi vonatkozásait, nevelési évenként a munkaközösség éves munkaterve rögzíti.

Szülői közösség:

- Intézményünkben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében - az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben - véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezet működik.
- Az intézményi szintű szülői közösséggel az igazgató, a tagintézményi szintű Szülői Szervezettel pedig a tagintézmény-igazgató tartja a kapcsolatot.

4.2.2. A belső kapcsolattartás rendje. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.

Vezetői szint	Szervezeti egység	Kapcsolattartás rendje, formája
Igazgató 	Vezetői szint: Igazgatóhelyettesek Gazdasági csoportvezető Munkaügyi csoportvezető	<ul style="list-style-type: none">○ Napi és heti megbeszélés○ Heti munkaértekezlet○ Tájékoztató értekezlet○ Egyéni megbeszélés○ E-mail levelezés
	Gazdasági csoport Munkaügyi csoport Fejlesztő csoport	<ul style="list-style-type: none">○ Munkaértekezlet○ Csoportos és egyéni megbeszélés○ E-mail levelezés
	Tagintézmény-igazgatók	<ul style="list-style-type: none">○ A munkatervben meghatározott időpontokban tervezett munkaértekezlet○ A munkatervben meghatározott időpontokban tervezett szakmai körök

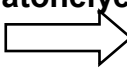


**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Súlyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Vezetői szint	Szervezeti egység	Kapcsolattartás rendje, formája
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Egyéni megbeszélés ○ E-mail levelezés
	Nevelőtestület	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nevelőtestületi értekezlet ○ Nevelés nélküli munkanapok ○ Tagintézményi látogatások ○ Intézményi rendezvények ○ Körlevél ○ Dolgozói fórumok
	Alkalmazottak	<ul style="list-style-type: none"> ○ Alkalmazotti értekezlet ○ Nevelés nélküli munkanapok ○ Tagintézményi látogatások ○ Intézményi rendezvények ○ Egyéni megbeszélés ○ Dolgozói fórumok ○ Fogadóóra
	Szakmai munkaközösségek	<ul style="list-style-type: none"> ○ Évnyitó találkozás ○ Munkaközösségi ülések
	Óvoda Tanács	<ul style="list-style-type: none"> ○ Munkatervben tervezetten, évente egy alkalommal
	Intézményi Szülői Szervezet	<ul style="list-style-type: none"> ○ Munkatervben tervezett időpontban, évente egy alkalommal
	Szakszervezet	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aktualitások szerint
	Igazgatóhelyettesek 	Igazgatási Szervezet tagjai
	Tagintézmény-igazgatók	<ul style="list-style-type: none"> ○ A munkatervben meghatározott időpontokban tervezett munkaértekezlet ○ A munkatervben meghatározott időpontokban tervezett



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

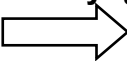
6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Vezetői szint	Szervezeti egység	Kapcsolattartás rendje, formája
		<ul style="list-style-type: none"> szakmai körök ○ Egyéni megbeszélés ○ E-mail levelezés
	Nevelőtestület	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nevelőtestületi értekezletek ○ Nevelés nélküli munkanapok ○ Tagintézményi látogatások ○ Intézményi rendezvények ○ Dolgozói fórumok ○ E-mail levelezés
	Tagintézmények alkalmazottai	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tagintézményi látogatások ○ Nevelés nélküli munkanapok ○ Intézményi rendezvények ○ Dolgozói fórumok ○ Fogadóóra
	Szakmai munkaközösségek	<ul style="list-style-type: none"> ○ Feladathoz kötődően alkalmanként ○ Munkaközösségi ülések
	Óvoda Tanács	<ul style="list-style-type: none"> ○ Munkatervben tervezett időpontban, évente egy alkalommal
	Intézményi Szülői Szervezet	<ul style="list-style-type: none"> ○ Munkatervben tervezett időpontban, évente egy alkalommal
	Szakszervezet	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aktualitásoknak megfelelően
	Gazdasági csoportvezető 	Igazgatási Szervezet tagjai
Tagintézmény-igazgatók		<ul style="list-style-type: none"> ○ Tájékoztató tervezett értekezletek ○ Egyéni megbeszélések ○ E-mail levelezés



Vezetői szint	Szervezeti egység	Kapcsolattartás rendje, formája
Tagintézmény-igazgató 	Igazgatási Szervezet tagjai	<ul style="list-style-type: none">○ Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes)○ E-mail levelezés
	Tagintézmény-igazgatók	<ul style="list-style-type: none">○ A munkatervben meghatározott munkaértekezlet○ A munkatervben meghatározott szakmai körök értekezletei○ Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes)○ E-mail levelezés
	A vezetésével megbízott tagintézmények nevelőtestülete, alkalmazottai	<ul style="list-style-type: none">○ Nevelési értekezlet (nyitó és záró)○ Nevelési értekezlet határozat(ok) meghozatalára○ Munkaértekezletek○ Koordinációs megbeszélések○ Nevelés nélküli munkanapok○ Egyéni megbeszélések
	Szakmai munkaközösségek	<ul style="list-style-type: none">○ Munkaközösségi ülések és programjain való részvétel○ Egyéni és csoportos megbeszélések
	Szülői közösségek	<ul style="list-style-type: none">○ Fogadóóra, meghirdetve havonta egy alkalommal, valamint igény szerint szervezve○ Szülői értekezlet, nevelési évenként három alkalommal, valamint igény szerint szervezve○ Szülői Szervezet ülései





Kapcsolattartás formáit meghatározza:

- Az intézményi éves munkaterv.
- A tagintézmények éves feladatterve.
- Intézményi szabályzatok.
- Munkaköri leírások.

Alkalmazotti közösségi értekezlet:

- Az intézmény valamennyi dolgozójának együttműködési színtere.
- Az alkalmazotti értekezletet az igazgató hívja össze.
- Az értekezlet összehívását az alkalmazotti közösség tagjai is kezdeményezhetik, ehhez az alkalmazottak egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Intézményi nevelőtestület értekezlet:

- Az intézmény valamennyi pedagógusának és felsőfokú végzettségű nevelőmunkát segítő munkatársak együttműködési színtere.
- Az intézményi nevelőtestületet az igazgató hívja össze.
- Az értekezlet összehívását a nevelőtestület tagjai is kezdeményezhetik, ehhez a nevelőtestület egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Tagintézmény nevelőtestületének, ill. alkalmazotti közösségének értekezletei:

- A tagintézmények értekezleteit (nevelőtestületi, ill. alkalmazotti) a tagintézmény-igazgató hívja össze az éves feladattervben foglaltak alapján, illetve szükség esetén rendkívüli esetben is.
- A nevelési évet nyitó és záró értekezletek megtartása a tagintézmény közösségei számára - a tagintézmény-igazgató (igazgatótól átruházott) jogköre - kötelező. A nyitó és záró értekezletről jegyzőkönyv készül.
- Tájékoztató jelleggel a tagintézmény-igazgató nevelőtestületi értekezletet hív össze, az igazgatói és a szakmai kör értekezlete után három napon belül. Az értekezletről jegyzőkönyvet készít, jelenléti ívvel mellékelve.



- Az értekezlet összehívását a tagintézmény nevelőtestületének, alkalmazotti közösségének tagjai is kezdeményezhetik, ehhez a nevelőtestület, ill. az alkalmazotti közösség egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Igazgató által tartott tagintézmény-igazgatói értekezlet:

- A tagintézmény-igazgatókat az éves feladattervben meghatározottak szerint, vagy rendkívüli esetben szükség szerint, az igazgató hívja össze.
- Az értekezlet elsősorban tájékoztató jellegű az intézmény működésére és az aktuális feladatokra vonatkozóan, de az igazgató döntésének megfelelően határozat is hozható.
- Az értekezlet összehívását a tagintézmény-igazgatók közösségének tagjai is kezdeményezhetik, ehhez a tagintézmény-igazgatók egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
- A tagintézmény-igazgatók számára az értekezleteken való részvétel kötelező.
- Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Szakmai körök értekezletei:

- Nevelési évenként, a tagintézmény-igazgatók közösségéből, az igazgató által meghatározott szakmai körök alakulnak.
- A szakmai köröket az igazgatóhelyetteseken keresztül az igazgató hívja össze, időpontjai az intézményi munkatervben tervezettek.
- A szakmai körök napirendi pontjait az igazgató és az igazgatóhelyettesek együttesen határozzák meg.
- A szakmai körök összejöveteleit az igazgatóhelyettesek és a referensek vezetik.
- A szakmai körök működésének elsődleges célja az információáramlás segítése, de lehetőség van közös problémák megbeszélésére, javaslatok megfogalmazására is.
- Az igazgatóhelyetteseknek, referenseknek beszámolási kötelezettsége van az igazgató felé, a megoldandó problémák jelzésére.



- A szakmai körök összejövetelén a tagintézmény-igazgatók részvétele kötelező.
- Az összejövetelről feljegyzés készül, jelenléti ívvel csatolva.

5. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

5.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

5.1.1. Igazgató

Az intézmény igazgatója gyakorolja a jogszabályokban ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az intézmény teljes szervezete.

Felelőssége:

Az intézmény vezetője, a jogszabályi keretek között egy személyben felelős Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága, mint költségvetési szerv alapító okiratban meghatározott állami feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

Kiemelt feladatai:

- Megszervezi és irányítja az intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt intézményi belső szabályzatok elkészítéséről, jóváhagyásra előterjesztéséről.
- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat, ill. gondoskodik a munkáltatói jogok gyakorlásának átruházásáról.
- Gondoskodik az intézmény mindenkor jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonvédelemről, a vagyongazdálkodásról, a jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



- Gondoskodik a minősítési eljárásra és a minősítő vizsgára vonatkozó jogszabályi rendelkezések végrehajtásáról, biztosítja a tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítását.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Meghatározza az intézményen kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az intézmény képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi a nevelőmunkát, az intézmény ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

5.1.2. Igazgatóhelyettesek

Az egymás mellé rendelt helyettesi státuszok lehetővé teszik a munkamegosztást és a csapatmunkát egyben.

Az igazgatóhelyettesek az intézmény működésével kapcsolatosan döntéselőkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek.

Az igazgatóhelyettesek az önálló feladatvégzésük során kötelesek egyeztetni az igazgatóval.

Az intézmény igazgatója jogosult, és köteles az önálló területeken folyó munka folyamatában javaslatot tenni, mind a tartalmat, mind az eszközt, módszert, mind a határidőt illetően - különös tekintettel arra, - ha a feladat hiányos, nem megfelelő elvégzése felé mutat.

Az igazgatóhelyettesek az igazgatóval együttműködve vezetői elkötelezettséget mutatnak, vezetői önértékelésüket, önfelnevelési készségüket napi munkavégzésükben megjelenítik.

Az igazgató tájékoztatását az egyes területek működéséről az igazgatóhelyetteseknek biztosítaniuk kell.



Pedagógiai és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes

Alapvető feladata az intézmény tanügy-igazgatási feladatainak koordinálása. Szervezi az óvodás gyermekek nyilvántartásának naprakész vezetését (KIR program).

Hatásköre:

- Az igazgató távollétében a helyettesítési rendben első igazgatóhelyettes.
- A gyermekek nyilvántartásának, annak naprakész vezetésének ellenőrzése
- A tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése a tagintézményekben.
- Intézkedési hatáskör szülői panaszok vonatkozásában.

Kiemelt feladatai:

- Biztosítja a gyermekek nyilvántartásának naprakész vezetését (KIR program), a szándéknyilatkozatok folyamatos és pontos feldolgozását.
- Szervezi és irányítja az intézmény tagintézményeiben az óvodai beíratást, gondoskodik a tagintézmények adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséről.
- Nyomon követi az óvodakötelezettség teljesítését, szülői felszólításokat elkészíti.
- Szervezi és elkészíti a köznevelési statisztikai adatszolgáltatást, a normatív állami támogatás igénylését és elszámolását.
- Feladata a statisztikai és a normatív finanszírozással kapcsolatos feladatok koordinálása, egyeztetése és ellenőrzése.
- Felveszi a szülői panaszokat, azt megfelelően dokumentálja. Szükség szerint intézkedéseket tesz.
- Elkészíti az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervét.
- Megszervezi és vezeti a dolgozói fórumot.
- Részt vesz az értekezletek előkészítésében, vezeti a tagintézmény-igazgatók szakmai körét.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.



Pedagógiai és üzemeltetési igazgatóhelyettes

Alapvető feladata az intézmény üzemeltetési feladatainak a koordinálása.

Hatásköre:

- Az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok koordinálása, az elvégzett munka ellenőrzése.
- Feladataihoz kötődően folyamatos kapcsolattartás a Nevelési és Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálatával (továbbiakban NGSZ) szervezetével.

Kiemelt feladatai:

- Az intézmény tárgyévvel kapcsolatos teljes karbantartási, felújítási és beruházási igényének elkészítése, fontossági sorrendbe állítása.
- A tagintézmények felújítási, karbantartási igényének figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele.
- Az intézményben elvégzett műszaki munkálatok utáni műszaki átadó-átvevő eljárásokon az intézmény képviselője.
- Kapcsolattartás a munka- és tűzvédelmi feladatokat ellátó cég munkatársaival, a szükséges intézkedések megtétele: dokumentálás, annak ellenőrzése, tűzriadó megszervezése, stb.
- A vagyonvédelemmel kapcsolatos általános feladatok ellenőrzése, intézkedési tervek bekérése a tagintézményektől.
- Az intézmény óvodai épületeinek felújítása során az intézmény képviselője, hibajelentések rögzítése, javítások követése, részvétel területi bejárásokon.
- Üzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó belső, rendszerszintű adatbázisok és dokumentációk ellenőrzése és fejlesztése.
- Játszóterei eszközök adatbázisának figyelemmel kísérése, negyedéves szűrések alapján visszajelzés az NGSZ részére.
- Részt vesz az értekezletek előkészítésében, vezeti a tagintézmény-igazgatók szakmai körét.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.



Pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes

Alapvető feladata az esélyegyenlőségi feladatok intézményi koordinálása, valamint a sajátos nevelési igényű és a BTMN gyermekek ellátásának biztosítása.

Hatásköre:

- A területéhez kapcsolódó társintézményekkel való folyamatos kapcsolattartás.
- A Fejlesztő csoport munkájának ellenőrzése.

Kiemelt feladatai:

- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a Pedagógiai Programban megfogalmazottakra, a Sajátos Nevelési Igényű és Beilleszkedési, Tanulási, Magatartási Nehézséggel küzdő gyermekekre.
- A gyermekekről a készített szakértői vizsgálat iránti kérelmeket koordinálja, ellenőrzi, és továbbítja a Pedagógiai Szakszolgálatok intézményeihez.
- A gyermekekről készült szakértői véleményeket pontosan és naprakészen nyilván tartja.
- Felelős a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában közreműködő szervezetekkel történő közvetlen kapcsolattartásért.
- Figyelemmel kíséri és segíti a Fejlesztő csoport munkáját, amely csoport tagjai a fejlesztőpedagógusok és a pszichológusok.
- Intézményi szinten ellenőrzi a BTMN gyermekek ellátását és fejlesztését. A fejlesztő óvodapedagógusok Haladási Naplóját ellenőrzi és értékeli. A fejlesztő foglalkozások megvalósulását figyelemmel kíséri, tervszerűen és személyesen ellenőrzi.
- Az óvodapszichológusok feladatellátását, a munka elvégzését, annak dokumentálását ellenőrzi. Az általuk vezetett napló folyamatos feltöltését ellenőrzi.
- Részt vesz az értekezletek előkészítésében, vezeti a tagintézmény-igazgatók szakmai körét.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.



Pedagógiai és fejlesztő igazgatóhelyettes

Alapvető feladata a nevelési gyakorlat támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra. A fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.

Hatásköre:

- A tagintézmények pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzése.
- Munkaközösségek munkájának ellenőrzése.

Kiemelt feladatai:

- Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását.
- Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
- Kapcsolatot tart a pedagógusképző intézményekkel, figyelemmel kíséri a mentor óvodapedagógusok tevékenységét.
- Felelősen koordinálja az intézményi szintű Önértékelést Támogató Munkacsoport munkáját.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik a elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagóvodáknak.
- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. teljesítményértékelés folyamatának irányítása, ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).
- Közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében.
- Részt vesz az értekezletek előkészítésében, vezeti a tagintézmény-igazgatók szakmai körét.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.



Pedagógiai és szakmódszertani igazgatóhelyettes

Alapvető feladata a nevelőmunka támogatása, közvetlen szaktanácsadás a tagintézményekben, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra.

Elősegíti a korszerű szakmódszertani törekvések kibontakozását a tagintézmények nevelőtestületében.

Hatásköre:

- A tagintézmények pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzése.
- A tehetséggondozás intézményi szintű megvalósulásának és dokumentációjának ellenőrzése, értékelése.

Kiemelt feladatok:

- Közvetlen szaktanácsadással elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását.
- A Tehetség Fesztivál városi fordulót szervezi, koordinálja. Az operatív feladatokat delegálja.
- A tagintézményekben igény szerint drámapedagógiai és mesefeldolgozó bemutatókat tart.
- „Jó gyakorlatok” kidolgozását segíti, támogatja a tagintézményekben.
- Közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében.
- Részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- Megszerzett képzettsége alapján (coach) segíti a munkatársakat abban, hogy eredményesebbek tudjanak lenni az élet bármely területén, így a munkában, és a magánéletben egyaránt.
- Részt vesz az értekezletek előkészítésében, vezeti a tagintézmény-igazgatók szakmai körét.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.





5.1.3. Gazdasági csoportvezető

Alapvető feladata az intézmény gazdasági tevékenységének megszervezése és irányítása. A gazdálkodási és bér gazdálkodási feladatok zökkenőmentes ellátásának biztosítása, az ehhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése.

Hatásköre:

- A gazdasági csoport munkaszervezése, irányítása.
- A gazdasági csoport munkatársainak ellenőrzése.

Kiemelt feladatok:

- Elkészíti az intézmény éves költségvetését, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, valamint az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzók figyelembevételével.
- Felelős a költségvetési előirányzatok felhasználásának, és módosításának, pótelőirányzat igényléséért, szabályszerűségéért, az adatok naprakész nyilvántartásának vezetéséért.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket, tervezi a karbantartási, felújítási munkálatokat.
- Közreműködik az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzatok felülvizsgálatában és igazgatói utasítások elkészítésében.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos terveket, kimutatásokat, adatszolgáltatásokat, beszámolókat elkészíti.
- Az intézmény gazdasági és pénzügyi munka folyamatainak ellátása, irányítása során a pénzügyi előírásokat betartja, betartatja.
- Az intézmény gazdálkodására vonatkozóan elvégzi az egyes folyamatok kockázatelemzését.
- A feltárt kockázatokat elemzi és javaslatot tesz a kockázatok csökkentésére.
- A kockázatelemzés alapján javaslatot tesz a következő évi belső ellenőrzésre.
- Szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a gazdasági csoport munkáját.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.



5.1.4. Munkaügyi csoportvezető

Alapvető feladata az emberi erőforrásokkal való gazdálkodás tervezése, szervezése, irányítása, koordinálása és ellenőrzése.

A munkaügyi folyamatok szakszerű és jogszerű megvalósulásának követése, ellenőrzése.

Hatásköre:

- A munkaügyi csoport (munkaügyi ügyintézők) feladatainak meghatározása, ütemezése, a folyamatok nyomon követése, a feladatok összehangolása. A szakértelemnek megfelelő egyenlő munkamegosztás biztosítása.
- A Munkaügyi csoport (munkaügyi ügyintézők) munkájának ellenőrzése (pontos, szakszerű és jogszerű munkavégzés, határidők betartása).

Kiemelt feladatok:

- Feladata az intézmény munkaügyi folyamataihoz kapcsolódó adminisztráció elvégzése, az alkalmazottak - munkáltatói döntés, és jogszabályi előírásoknak megfelelő - munkáltatáshoz kapcsolódó dokumentumainak elkészítése, az igazgatói utasításnak megfelelő tájékoztatása.
- Biztosítja a munkajogszabályi előírásoknak megfelelő működést, szakmai és pénzügyi ellenőrzéseknek való megfelelést.
- Feladata a jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyviteli feladatok szervezése.
- Feladata üres álláshelyek folyamatos monitorozása.
- A jóváhagyott intézményi létszámot, annak mozgását munkakörönként nyomon követi.
- A tagintézmény-igazgatók munkaerő igénylését, észrevételeit fogadja, arra minden esetben írásban reagál.
- A munkaügyi intézkedések tervezését napi szinten aktualizálja, erről nyilvántartást vezet.
- Rendszeresen tájékoztatja az igazgatót az irányítása alatt működő szervezeti egység feladatainak teljesítéséről.



5.1.5. Jogász

Alapvető feladata az intézmény jogszerű működésének támogatása.

Hatásköre:

- Támogatja az intézmény jogszerű működését, az intézményi dokumentumok jogszabályoknak való megfeleltetését.

Kiemelt feladatok:

- Folyamatos tájékoztatási kötelezettsége van az igazgató felé a jogszabályi változások tekintetében. A tájékoztatást szóban és írásban is megteszi a jogszabály megjelenése után haladéktalanul.
- Az igazgató kérésének megfelelően elkészíti a működéshez szükséges szabályzatokat, eljárásrendeket, igazgatói utasításokat. Szükség szerint együttműködik az igazgatóval.
- A szabályzatok, eljárásrendek, utasítások aktualitását, jogszabályi megfelelőségét figyelemmel kíséri, szükség esetén módosítja azokat.
- Folyamatosan felülvizsgálja az intézmény ügyviteléhez szükséges nyomtatványok, űrlapok és iratok, a hatályos jogszabályoknak való megfelelőségét.
- Feladata együttműködési megállapodások, szerződések készítése, a meglévő minták folyamatos felülvizsgálata.
- Az alkalmazottak illetményében és bérében bekövetkező változás esetén közreműködik az ehhez kapcsolódó határozat, indoklás elkészítésében.
- Közreműködik a megbízási szerződések előkészítésében.
- Jubileumi jutalomra való jogosultság megállapításában közreműködik.
- Fizetési felszólítás elkészítésében közreműködik.
- Javaslatot tesz a működés szempontjából fontos, de még nem kidolgozott területek szabályozására. Javaslatát írásban teszi meg az igazgató felé.
- Részt vesz a jogi szakértelmet igénylő panaszügyek ügyintézésében.
- Képviseli az intézményt hatósági ügyekben, az igazgató általi meghatalmazás alapján.



5.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak, a következők szerint:

- Az intézmény igazgatója és helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia. Amennyiben ez nem megoldott (pl. továbbképzés stb.), az igazgató kijelöli a felelős vezetőt.
- Az igazgató, és az igazgatóhelyettesek közül legalább egy vezető 9:00 óra és 15:00 óra között (pénteken 14.00 óráig) az Igazgatóság székhelyén elérhető.
- Fogadóórák időpontját az intézmény munkaterve tartalmazza, és az Igazgatóság székhelyén található hirdetőablán kifüggesztésre kerül.

Mindezek értelmében:

- A tagintézményekben a nyitvatartás 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 tagintézmény vezetője kijelöl a nevelőtestületből egy 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.

5.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmány fogalma: az ügyekben való intézkedés kiadmányozott, letisztázott, hiteles formában továbbítandó irata.

A kiadmányozás magában foglalja:

- Az ügyben való érdemi döntést.
- Az intézkedés kiadásának jogát.
- Az ügyirat irattárba helyezésének jogát.



Kiadmányozási jog:

- A kiadmányozási jog jogosultja az igazgató.
- Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.
- Az igazgató kiadmányozási jogát az intézmény szakszerű, jogszerű, folyamatos és rugalmas működtetése érdekében működési területekre vonatkozóan megosztja.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek, valamint a gazdasági csoportvezető kiadmányozási jogosultsága:

Pénzügyi művelet	Jogosultsági fok	Aláíráásra jogosult
Kötelezettségvállalás →	Elsődleges	Igazgató
	Helyettesítő 1.	Gazdasági csoportvezető
	Helyettesítő 2.	Pedagógiai és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes
	Helyettesítő 3.	Pedagógiai és üzemeltetési igazgatóhelyettes
	Helyettesítő 4.	Pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes
	Helyettesítő 5.	Pedagógiai és fejlesztő igazgatóhelyettes
	Helyettesítő 6.	Pedagógiai és szakmódszertani igazgatóhelyettes
Utalványozás →	Elsődleges	Igazgató
	Helyettesítő 1.	Gazdasági csoportvezető
	Helyettesítő 2.	Pedagógiai és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes
	Helyettesítő 3.	Pedagógiai és üzemeltetési igazgatóhelyettes
	Helyettesítő 4.	Pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes
	Helyettesítő 5.	Pedagógiai és fejlesztő igazgatóhelyettes
	Helyettesítő 6.	Pedagógiai és szakmódszertani igazgatóhelyettes



Az igazgató és az igazgatóhelyettesek szakmai teljesítésigazolásának jogosultsága:

Tárgykör	Jogosultsági fok	Teljesítésigazolásra jogosult
Szakmai anyagok beszerzése	Elsődleges	Igazgató
	Helyettes	Pedagógiai és üzemeltetési igazgatóhelyettes
Pedagógus továbbképzés Szakmai szolgáltatás	Elsődleges	Igazgató
	Helyettes	Pedagógiai és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes
Üzemeltetési kiadások	Elsődleges	Igazgató
	Helyettes	Gazdasági csoportvezető
Kis- és nagyértékű tárgyi eszközök beszerzése	Elsődleges	Igazgató
	Helyettes	Gazdasági csoportvezető
Megbízási jogviszony	Elsődleges	Igazgató
	Helyettes	Pedagógiai és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes
Minden egyéb esetben	Elsődleges	Igazgató
	Helyettes	Pedagógiai és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes

Tagintézmény-igazgató kiadmányozási jogosultsága:

Aláírás jogcíme	Dokumentum megnevezése
Munkaügyi →	<ul style="list-style-type: none">○ Jelenléti és munkaidő-nyilvántartási ív○ Változásjelentések○ Elvégzett munkák igazolása○ Dolgozó szabadságengedélye (kivéve a rendkívüli szabadság)○ Nyugdíjazási szándéknyilatkozat ellenjegyzése○ Éves szabadságok ütemezése○ Óvodai munkarend kialakítása○ Írásbeli feljegyzés○ Jegyzőkönyv
Pedagógiai →	<ul style="list-style-type: none">○ Szakmai ellenőrzések, értékelések, munkatervek, beszámolók○ Iskolai Közösségi Szolgálat dokumentálása○ Jegyzőkönyvek, feljegyzések
Tanügyigazgatási →	<ul style="list-style-type: none">○ Szándéknyilatkozatok○ Óvodai feljegyzések



Alíráás jogcíme	Dokumentum megnevezése
	<ul style="list-style-type: none">○ Felvételi és mulasztási napló○ Óvodai törzskönyv○ Beíratási Napló○ Csoportnapló○ Gyermek felterjesztése a Szakértői Bizottság felé○ Igazolt hiányzások engedélyezése○ Gyermekjellemzések○ Szülői munkaközösség éves tagintézményi munkaterve és a működés dokumentumai
Üzemeltetés →	<ul style="list-style-type: none">○ Leltározással, selejtezéssel kapcsolatos aláírások○ Számlák igazolása○ Eszközök átvétele○ Hatósági jegyzőkönyvek átvétele
Ügyviteli területen →	<ul style="list-style-type: none">○ Tagintézményt érintő ügyekben○ A HACCP, NNGYK és NÉBIH ügyeket illetően○ Postai küldemények átvételek
<ul style="list-style-type: none">○ Továbbá jogosult a tagintézmény-igazgató a tagintézményi szinten keletkező, egyéb munkáltatói, tanügy-igazgatási, pedagógiai és gazdasági dokumentumok aláírására.○ A tagintézmény-igazgató a pedagógiai programban meghatározott társintézményekkel folytathat külső levelezést, de kötelezettséget nem vállalhat, együttműködési megállapodást nem köthet.○ A tagintézmény-igazgató a tagintézmény nevével pályázatot csak az igazgató engedélyével írhat, melyet az igazgató ír alá.	

Intézmény nevét tartalmazó pecséthasználati jog:

- Pecséthasználati joga van az igazgatónak, igazgatóhelyetteseknek és a gazdasági csoportvezetőknek.
- A tagintézmény-igazgató a tagintézmény kör- és hosszú bélyegzőjének használatára jogosult a fenti dokumentumok esetében.
- Ügyintézők a beosztásra vonatkozó pecsétet nevük aláírásakor nem használhatják (igazgató, tagintézmény-igazgató, gazdasági csoportvezető).





5.4. A képviselet szabályai

- Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy személyekre.
- Amennyiben az igazgató távollétében az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az intézmény éves munkaterve helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.
- Sajtónyilatkozatot az intézményről, a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).
- Sajtónyilatkozatot a tagintézmény-igazgató vagy további munkatárs az igazgató engedélyével adhat.

5.5. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Az igazgató távolléte alatt az intézmény éves munkatervében meghatározott helyettesítési rend lép életbe.
- A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató helyett.
- 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).

5.6. A helyettesítési rend meghatározása a további munkakörökre és beosztásokra vonatkozóan

- Az egyes munkakörökre és beosztásokra vonatkozó helyettesítési rendet a mellékletben szereplő munkaköri leírások tartalmazzák.





5.7. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A hatáskörök leadásánál tekintettel kell lenni **az igazgató egyszemélyes felelősségére**. Az előbbiekből adódóan, **a leadott hatáskörök alapján végzett munkáról, teljeskörű beszámolás terheli az igazgatóhelyetteseket és a tagintézmény-igazgatókat**. Az átruházott feladat- és hatáskörök igazgatóhelyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Tagintézmény-igazgatók igazgatótól átruházott hatáskörébe tartozik:

- A tagintézmény alkalmazotti közösségének vezetése.
- A tagintézmény pedagógiai, ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési tevékenységének irányítása.
- Tanügyi feladatok ellátása, információszolgáltatás.
- A tagintézmény alkalmazottainak munkaszervezése (munkarend, szabadság). Észlelt hiányosságok, vagy nem megfelelő koordinálás esetén az igazgató utasítása alapján köteles a tagintézmény-igazgató eljárni.
- A tagintézmény alkalmazottainak (óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens) csoportba sorolása. Vitás helyzetben az igazgató dönt.
- A gyermekek csoportba sorolása. Vitás, vagy a pedagógiai programnak nem megfelelő besorolás esetén az igazgató dönt.
- A tagintézményhez beosztott udvaros közvetlen irányítása.

A tagintézmény-igazgató javaslattevő jogköre:

- A tagintézmény-igazgató javaslatot tehet a gyermekek felvételére, és elutasítására.
- A tagintézmény-igazgató javaslatot tehet új munkatárs felvételére, valamint nem megfelelő munkavégzés esetén további intézkedések megtételére.
- A tagintézmény-igazgató javaslatot tehet az intézmény működésének egészére.





6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

6.1. Az óvodapedagógusok közösségei

6.1.1 Intézményi nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb szerve.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- A továbbképzési program elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.

6.1.2. Tagintézmények nevelőtestülete

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





6.1.3. Szakmai munkaközösségek

Az éves munkaterv alapján, intézményi szinten legfeljebb tíz szakmai munkaközösség jöhet létre. Az azonos műveltségi terület iránt érdeklődő pedagógusok, a közös minőségi és innovációs szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére, ellenőrzésre munkaközösséget hoznak létre.

A szakmai munkaközösség-vezetőt, – a munkaközösségi tagok javaslata alapján – az igazgató bízza meg, legfeljebb öt évre.

Nevelési évenként az igazgató az alábbi két szakmai munkaközösség létrehozására tesz javaslatot:

- Tagintézmény-igazgatók munkaközössége.
- Gyermekvédelmi munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- A nevelési évre szóló munkatervet készíti.
- A nevelési év végén a munkaközösség tevékenységét írásban értékeli, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.
- Tagintézmények és az óvodapedagógusok közötti munkakapcsolatot fejleszti.
- A gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásait terjeszti.
- Elősegíti és támogatja a szakmai innovációt.
- Segítséget ad pedagógiai, nevelési, módszertani kérdésekben az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez.
- Minden nevelési évben, valamennyi munkaközösség, szakmai területükre kidolgoznak az intézmény Pedagógiai Programjához kapcsolódó segédanyagot, ajánlást, amit az óvodapedagógusok felhasználhatnak nevelőmunkájuk során.
- Összehangolja a műveltségi területre vonatkozó intézményi elvárásokat.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:

- A munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos, havonta egy alkalommal összejevetelt tartanak.



- A kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az elektronikus információknak és kommunikációnak.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:

- A munkaközösség-vezetők a nevelési év végén egy szakmai kiadvány keretében mutatják be munkájukat, eredményeiket.
- Az igazgató kérésének megfelelően a munkaközösség-vezetők szóbeli tájékoztatást adnak az elvégzett feladatokról.

A szakmai munkaközösség dönt:

- A működési rendjéről és munkaprogramjáról.
- Szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően – véleményezi:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően – be kell szerezni:

- A pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához.
- Az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához.

A tagintézményekben szakmai teamek működnek. Valamennyi, a munkaközösségre felsorolt vonatkozó szabályozás szerint, ugyanazon felelősséggel és kapcsolattartási, döntési lehetőségekkel.

6.2. A szülők közösségei

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

- Az intézmény tagintézményeiben külön-külön szülői szervezet működik.
- Az intézményi szülői szervezet a tagintézményi szülői közösségek képviselőiből áll, akik maguk közül választják az intézményi szülői szervezet elnökét.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Súlyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



- Az elnöki tisztség betöltésére az igazgató is tehet javaslatot.
- A szülői szervezet meghatározza saját működésének rendjét.
- A szülői szervezet a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a tagintézmény-igazgatótól, illetve az igazgatótól. E kérdés tárgyalásakor a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletén. A tanácskozási jog részvételi és véleménynyilvánítási jogot jelent.

Az intézményi szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- Az intézmény SzMSz-ének, Házirendjének, Pedagógiai Programjának elfogadásakor és módosításakor, valamint az intézmény munkatervének elfogadásakor.

A tagintézményi szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- A tagintézményben folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásakor.
- A tagintézmény feladattervének elfogadásakor.

Az együttműködés és a kapcsolattartás módjai:

- Az intézményi szülői szervezettel az együttműködés szervezése az igazgató feladata.
- Az igazgató az intézményi szülői szervezetet nevelési évenként egyszer tájékoztatja a tagintézményeket érintő aktuális szakmai és egyéb aktuális kérdésekről.
- A tagintézményi szintű szülői szervezet elnökével a tagintézmény-igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
- A tagintézmény-igazgató a szülői szervezet elnökét legalább nevelési évenként egyszer tájékoztatja a tagóvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének igény szerint ad tájékoztatást.



6.3. Óvoda Tanács

A hatékony és demokratikus döntés-előkészítés fórumaként az igazgató hívja össze a javaslattevő és véleményezési jogkörrel rendelkező Óvoda Tanácsot.

Célja:

- Az igazgatói döntések előtt, illetve a döntéseket követően azok hatásairól, minél szélesebb körben véleményt gyűjteni.
- Az intézmény működéséről minél szélesebb körben biztosított legyen az információáramlás az alkalmazottak felé.

Az Óvoda Tanács jogköre:

- Az igazgató által előterjesztett javaslatok véleményezése, javaslatátétel.

Tagjai:

- Igazgató, igazgatóhelyettesek, Pedagógusok Szakszervezetének intézményi képviselője, a szakmai körök delegáltjai, gazdasági csoportvezető.
- Az igazgató által, a témához kapcsolódóan meghívottak.

7. A MŰKÖDÉS RENDJE

7. 1. A gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje

A működés rendjét a következők határozzák meg:

- Az egyes tagintézmények nyitva tartását Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének határozata szabályozza. A tagintézmény nyitva tartási időn kívüli nyitva tartásához a tagintézmény-igazgatónak az igazgató előzetes engedélyét kell kérnie.
- Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az intézmény tagintézményei ötnapos munkarenddel, hétfőtől péntekig egész éven át folyamatosan működnek.
- Nyári időszakban, gyermeklétszámtól függően a csoportok összevontan működnek.





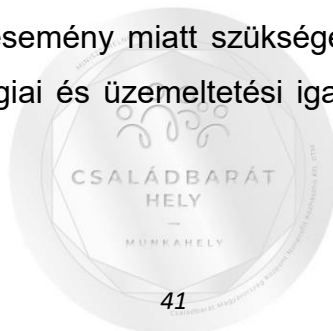
- A tagintézmények a fenntartó által meghatározott időtartamra, nyáron takarítási szünetet tartanak, amelynek ideje alatt másik tagintézményben biztosított a szülők előzetes igénylése alapján a gyermekek ellátása. A takarítási szünet időpontjáról a szülők február 15. napjáig tájékoztatást kapnak.
- A karácsony és újév közti zárva tartásról az igazgató dönt, kijelölve ezzel együtt az ügyeletet biztosító tagintézményt. A szülők írásbeli nyilatkozattal igényelhetik ezen időszakra az óvodai ellátást.
- A nevelési évenkénti öt nap nevelés nélküli munkanap igénybe vételének időpontját az intézmény munkaterve, illetve a tagintézmények feladatterve tartalmazza, amelyről a szülőket legalább hét nappal korábban tájékoztatni kell, megjelölve az ügyeletet biztosító tagintézményt.
- A tagintézmény csak azokért a gyermekekért felelős, akiket a szülőtől, vagy az általa meghatalmazott személytől az óvodapedagógus átvett, addig, amíg a gyermek távozásakor átadása megtörténik a szülőnek.
- Amennyiben a tagintézmény zárásáig a szülő nem érkezik meg a gyermekéért, az óvodapedagógus az intézmény házirendjének megfelelően jár el (értesíti a rendőrséget).

7.2. Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje

A benntartózkodást meghatározó tényező:

- A tagintézmények nyitva tartási idejét Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének határozata szabályozza. Ezt figyelembe véve a tagintézmény nyitva tartási ideje előtt leghamarabb, ill. a zárási időt követően legkésőbb 30 perccel lehet a tagintézményekben benntartózkodni.

Ettől eltérni az igazgató tájékoztatásával, illetve engedélyével lehet. Amennyiben váratlan esemény miatt szükséges a benntartózkodás, arról az igazgatót és a pedagógiai és üzemeltetési igazgatót telefonon, e-mailen kell tájékoztatni az esetről.





Munkarend:

- Valamennyi dolgozó heti munkaideje 40 óra.
- Az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja a 40 órás teljes munkaidejéből a kötött munkaidőt (32 óra) köteles az intézményben tölteni, de további nevelési évenként 60 órában - eseti helyettesítés céljából - elrendelhető munkavégzés.
- A tagintézmény alkalmazottai az előzetesen meghatározott munkaidő beosztásukat a tagintézmény-igazgató, vagy távolléte esetén a tagintézmény feladatterve szerinti helyettes engedélyével változtathatják meg, cserélhetik el.
- A tagintézmény-igazgatók a neveléssel lekötött munkaidejükön felül, a kötött munkaidejükön belüli időben (32 óra) a tagintézmény vezetésével kapcsolatos teendőket látják el, kötelesek a tagintézményben tartózkodni.
- Az éves feladattervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- Az ünnepségek, rendezvények idejére a dajka, pedagógiai asszisztens, udvaros munkatársak is berendelhetők.

Munkából való távolmaradás:

- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradás okát egy nappal, de legkésőbb az adott munkanapon legrövidebb időn belül - de minden esetben az aznapi munkakezdés előtt - köteles jelenteni a tagintézmény-igazgatónak, a helyettesítés, a gyermekek ellátásának megszervezése érdekében.

A munkahely elhagyása:

- A tagintézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.





Szabadságok engedélyezése:

- A tagintézmények alkalmazottai szeptember 01. és május 31. között, folyamatosan 5 munkanapot meghaladó tartamú szabadságot, csak az igazgató előzetes engedélyével vehetnek igénybe. Erre vonatkozó igényüket, a szabadság tervezett időpontját, legalább 15 nappal megelőzően kötelesek írásban benyújtani.
- Az óvodapedagógusok szeptember 01-től december 31-ig maximálisan megmaradó szabadsága 10 nap lehet, ebbe beleszámítandó az év végi ünnepek közötti zárva tartás ideje.

7.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a gyermekek és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

- 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 az SzMSz, a Házirend és más belső szabályzatok vonatkozó előírásának betartása.
- 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 óvodai csoportok, és foglalkozások szülők és más személyek általi látogatása a tagintézmény-igazgató engedélyével lehetséges.



- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval, illetve a tagintézmény-igazgatóval történő egyeztetés szerint zajlik.
- Óvodai rendezvények alkalmával, az ott megjelentek a tagintézmény e célra kijelölt helyiségeit használhatják, és a rendezvény végét követően a lehető legrövidebb időn belül kötelesek az épületet elhagyni.
- A tagintézmények helyiségeiben és területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, politikai célú tevékenység nem folytatható. A tagintézmények helyiségeinek bérletére vonatkozó jogviszony e szervezetekkel nem hozható létre.

7.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az intézmény helyiségeinek használati szabályai koherensek a védő-óvó előírásoknál leírtakkal.

Az intézmény a tagintézmények helyiségeit (tornaterem, udvar stb) az óvodás gyermekek részére tartott külön foglalkozások céljából együttműködési megállapodás alapján bérbe adhatja. A bérleti szerződést az igazgató köti, az alábbiak tartalmával:

- A bérleti jogviszonyra, és a helyiség használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződés rögzíti.
- A foglalkozásokat vezető oktatók is kötelesek betartani az intézmény házirendjében, és e szabályzatban foglaltakat.

8. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Szülői igény alapján helyet biztosítunk a szervezett, az intézmény alapfeladatához nem tartozó egyéb foglalkozásoknak, amelyek nem mondanak ellent az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott értékeknek.

Célja:

- Az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok, feladatok megvalósulásának kiegészítése olyan egyéb foglalkozásokkal, amelyek a gyermekek fejlődését segítik elő (tehetség gondozás, célzott fejlesztés, hátránykompenzáció).



Feltétele:

- Az egyéb foglalkozásokat pedagógus végzettségű szakember vezetheti, és azok nem zavarhatják az óvodai élet szervezését.
- A tagintézmény-igazgató felelőssége, hogy megállapítsa az egyéb foglalkozások szakmai beilleszthetőségét. Az igazgató ezt szükség szerint felülírhatja.
- Az egyéb foglalkozást vezető pedagógus köteles együttműködési megállapodást kötni az intézménnyel.
- Az egyéb foglalkozás du. 15.30-tól szervezhető. Időkerete: 30-45 perc.

9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

9.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja. A vezetők és partnerszervezetek kapcsolattartása.

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.

A kapcsolattartás az aktuális feladatok esetében szóban, digitálisan és papír alapon kerül kialakításra.

Szervezet, intézmény neve	A kapcsolattartás módja	A kapcsolattartás gyakorisága	A kapcsolattartásra jogosult
Fenntartó önkormányzat	<ul style="list-style-type: none">○ Értekezletek○ Egyéni megbeszélések○ Szakmai rendezvények○ Adatszolgáltatás	<ul style="list-style-type: none">○ Aktualitásnak megfelelően	<ul style="list-style-type: none">○ Igazgató○ Igazgatóhelyettesek
Önkormányzati képviselők	<ul style="list-style-type: none">○ Együttműködés a (tag)intézmény, működése érdekében	<ul style="list-style-type: none">○ Aktualitásnak megfelelően○ Rendezvényekhez kötődően	<ul style="list-style-type: none">○ Igazgató○ Igazgatóhelyettesek○ Tagintézmény-igazgatók



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sóllyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Szervezet, intézmény neve	A kapcsolattartás módja	A kapcsolattartás gyakorisága	A kapcsolattartásra jogosult
Oktatási Hivatal	<ul style="list-style-type: none"> ○ Minősítéshez, tanfelügyelethez kapcsolódó feladatok ○ Adatszolgáltatás 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Feladathoz kötődően, esetenként 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Igazgató ○ Igazgatóhelyettesek
NGSZ (Nevelési és Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálata)	<ul style="list-style-type: none"> ○ A gazdálkodás, üzemeltetés vonatkozásában 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Napi kapcsolat 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Igazgató ○ Igazgatóhelyettesek ○ Tagintézmény-igazgatók
Gyermekétkeztetést nyújtó szolgáltató	<ul style="list-style-type: none"> ○ A megkötött szerződés teljesülésére vonatkozóan 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Esetenként 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Igazgató ○ Igazgatóhelyettesek ○ Tagintézmény-igazgatók
Magyar Államkincstár	<ul style="list-style-type: none"> ○ Az alkalmazás jogszerűségének vonatkozásában 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Esetenként 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Igazgató ○ Igazgatóhelyettesek
Pedagógus Szakszervezet	<ul style="list-style-type: none"> ○ Érdekképviselő tárgyalásban 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Esetenként 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Igazgató ○ Igazgatóhelyettesek ○ Tagintézmény-igazgatók ○ Alkalmazottak
Klebelsberg Intézményfenntartó Központ	<ul style="list-style-type: none"> ○ Beiskolázási folyamat előkészítése 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Feladathoz kötődően 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Igazgató ○ Igazgatóhelyettesek
Iskolák	<ul style="list-style-type: none"> ○ Beiskolázási folyamat előkészítése ○ Közös programok 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Feladathoz kötődően 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Igazgató ○ Igazgatóhelyettesek ○ Tagintézmény-igazgatók
Bölcsődék	<ul style="list-style-type: none"> ○ Óvodáztatási folyamat előkészítése ○ Közös programok 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Feladathoz kötődően 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Igazgató ○ Igazgatóhelyettesek ○ Tagintézmény-igazgatók
Közművelődési Intézmények	<ul style="list-style-type: none"> ○ Programokon való részvétel ○ Pályázatokban való 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aktualitásnak megfelelően 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Igazgató ○ Igazgatóhelyettesek ○ Tagintézmény-



Szervezet, intézmény neve	A kapcsolattartás módja	A kapcsolattartás gyakorisága	A kapcsolattartásra jogosult
	együttműködés		igazgatók
Szegedi Német Nemzetiségi Önkormányzat	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nemzetiségi hagyományok őrzése, nyelv tanulása 	<ul style="list-style-type: none"> ○ A tagintézmény feladattervében tervezetten 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Igazgató ○ Igazgatóhelyettesek ○ Tagintézmény-igazgatók
Egyházak	<ul style="list-style-type: none"> ○ Hittanoktatás 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tervezett formában és időpontban 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Igazgató ○ Igazgatóhelyettesek ○ Tagintézmény-igazgatók
Civil szervezetek, alapítványok, cégek	<ul style="list-style-type: none"> ○ Működéshez, rendezvényekhez kötődnek 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aktualitásnak megfelelően 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Igazgató ○ Igazgatóhelyettesek ○ Tagintézmény-igazgatók

9.2. Kapcsolattartás a Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szegedi Tagintézményével

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért a pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait és a logopédiai szolgáltatást.

Tartalma	Felelős	Koordináló
<ul style="list-style-type: none"> ○ Az elmúlt nevelési év értékelése, együttműködési feladatok áttekintése. ○ Logopédiai centrumok működtetése. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Szakszolgálat vezetője ○ Pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes
<ul style="list-style-type: none"> ○ Logopédiai szűrővizsgálatok megszervezése. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tagintézmények 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes
<ul style="list-style-type: none"> ○ Kontroll vizsgálatok ütemezésének egyeztetése. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes



Tartalma	Felelős	Koordináló
<ul style="list-style-type: none">○ A szakértői véleményekben meghatározott fejlesztésekkel kapcsolatos egyedi esetkezelések.	<ul style="list-style-type: none">○ Tagintézmény-igazgatók○ Pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes	<ul style="list-style-type: none">○ Pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes
<ul style="list-style-type: none">○ Egyeztetés az iskolaérettségi vizsgálatok lebonyolításáról, vizsgálati anyagok továbbítása, átvétele.	<ul style="list-style-type: none">○ Tagintézmény-igazgatók○ Pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes	<ul style="list-style-type: none">○ Pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes
<ul style="list-style-type: none">○ Kapcsolattartás a vizsgálatok alatt (egyedi problémák, hiánypótlás, szülők értesítése).	<ul style="list-style-type: none">○ Tagintézmény-igazgatók○ Pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes	<ul style="list-style-type: none">○ Pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes
<ul style="list-style-type: none">○ Egyeztetés a jelentés elkészítéséhez a következő nevelési évben vizsgálandó gyermekekről.	<ul style="list-style-type: none">○ Pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes	<ul style="list-style-type: none">○ Pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes

9.3. Kapcsolattartás a Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ szervezetével

A Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ a helyi igényeknek megfelelően biztosítja a pedagógiai-szakmai szolgáltatást, koordinálja a minősítési, tanfelügyeleti, szaktanácsadói tevékenységet és az országos feladatokban történő közreműködést. A kapcsolattartásért felelős a pedagógiai és fejlesztő igazgatóhelyettes, valamint a pedagógiai és üzemeltető igazgatóhelyettes.

9.4. Kapcsolattartás a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Bölcsődéi és Gyermejjóléti Központja intézményével

A gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolattartás szempontjából a nemzeti köznevelési törvény gyermeki alapjogokat érintő valamennyi előírása érvényesül.





Tartalma	Felelős	Koordináló
<ul style="list-style-type: none">○ Kerekasztal beszélgetés a központ vezetője, a gyermekvédelmi referens és a pszichológusok részvételével.○ Törvények értelmezése, gyakorlati végrehajtása.	<ul style="list-style-type: none">○ Gyermekvédelmi referens	<ul style="list-style-type: none">○ Igazgató
<ul style="list-style-type: none">○ A Család- és Gyermekjóléti Központ és a családsegítők által szervezett programokon való részvétel.○ Részvétel az esetmegbeszéléseiken	<ul style="list-style-type: none">○ Gyermekvédelmi referens	<ul style="list-style-type: none">○ Gyermekvédelmi referens
<ul style="list-style-type: none">○ Részvétel jelzőrendszeri fórumon.○ Beszámoló elkészítése.	<ul style="list-style-type: none">○ Gyermekvédelmi referens	<ul style="list-style-type: none">○ Gyermekvédelmi referens
<ul style="list-style-type: none">○ Igazolatlan mulasztásokra tett intézkedések.	<ul style="list-style-type: none">○ Gyermekvédelmi referens	<ul style="list-style-type: none">○ Pedagógiai és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes
<ul style="list-style-type: none">○ Egyéni esetkezelések, konzultációk	<ul style="list-style-type: none">○ Gyermekvédelmi referens	<ul style="list-style-type: none">○ Gyermekvédelmi referens

9.5. Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi intézményekkel

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása.

Tartalma	Felelős	Koordináló
<ul style="list-style-type: none">○ Az óvoda védőnője (orvosa is) elkészíti éves munkatervét havi lebontásban, melyet egyeztet a tagintézmény-igazgatóval.	<ul style="list-style-type: none">○ Védőnők○ Tagintézmény-igazgatók	<ul style="list-style-type: none">○ Pedagógiai és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes
<ul style="list-style-type: none">○ Az egészségügyi ellátásra vonatkozó szerződés aláírása.	<ul style="list-style-type: none">○ Tagintézmény-igazgatók	<ul style="list-style-type: none">○ Pedagógiai és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes○ Városi vezető védőnő



Tartalma	Felelős	Koordináló
○ Fogászati szűrés megszervezése, minden óvoda a saját fogorvosával.	○ Tagintézmény-igazgatók	○ Tagintézmény-igazgatók

10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

10.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény pedagógiai programja, a tagintézmények helyi nevelési gyakorlata tartalmazza az ünnepek, hagyományok belső rendszerét.

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. Fontos a gyermekek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartási kötelezettsége.

Intézményi szintű hagyományok:

- Tavaszi Pedagógiai Napok
Része a Módszertani Napok, valamint a Tavaszi Konferencia.
- Tehetségnap
- Vezetők karácsonyi ünnepe

A tagintézményekben szervezendő ünnepek:

- Mikulás
- Advent, karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Iskolába menők elbúcsúztatása

Az ünnepek, hagyományok, megemlékezések további sorát a tagintézmények nevelőtestületei saját hatáskörben tervezik és szervezik.



11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

11.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Balesetvédelmi teendők:

Minden óvodapedagógus feladatát képezi:

- A rábízott gyermekek részére az egészségügyi, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, az ismeretek elsajátításáról való meggyőződés.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben, szükség szerint, minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségügyi és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az ismertetés tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- A gyermekek óvodai életével kapcsolatos tevékenységeket úgy kell megszervezni, hogy a gyermekeket mindenütt felnőtt felügyelje.
- Az óvodapedagógus által készített és használt pedagógiai eszközök a gyermek testi épségét nem veszélyeztethetik.
- Fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy gyermekük nem hozhat az óvodába egészségükre ártalmas, testi épségüket veszélyeztető tárgyakat (olló, borotvapenge, kés, üveg, stb.)

Teendők gyermekbalesetek esetén:

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, szükség szerint mentő és a szülő értesítése. A sorrend nem felcserélhető!
- Amennyiben a gyermeket a mentő elszállítja és szülő még nem érkezett meg, az egyik óvodapedagógus köteles a gyermeket elkísérni.
- A balesetről a tagintézmény-igazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

Tagintézményen kívüli helyszínen való programok szabályai:

Az óvodapedagógus kötelessége a program megszervezésével kapcsolatban:



- Kötelező az előzetes tájékozódás a tervezett helyszínről, a gyermekek biztonsága érdekében.
- Minden esetben a tagintézmény-igazgatót tájékoztatni kell a tervezett óvodán kívüli foglalkozásról, programról, helyszínről, tervezett időkeretéről.
- Csak óvodapedagógus felügyeletével lehet külső helyszínre vinni a gyermekeket, biztosítva a megfelelő számú felnőtt kíséret oly módon, hogy legalább egy óvodapedagógus és egy dajka, vagy pedagógiai asszisztens, illetve minden tíz gyermek után legalább egy felnőtt kísérőszemély a gyermekcsoporttal legyen.
- Egész napos kirándulást csak a szülők írásos beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátása mellett lehet szervezni, alkalmanként dokumentálva.
- Az óvodai csoport kirándulásának részletes programját (helyszín, indulás és érkezés időpontja, programok) a csoport faliújságjára ki kell helyezni!
- Busszal történő kirándulás esetén rendelkezni kell szerződéssel, menetlevéllel, utaslistával.
- Az egész napos kiránduláson a csoport mindkét óvodapedagógusa és a dajka köteles részt venni.
- Gyermekcsoport kirándulását Magyarország határain túlra szervezni tilos!

Az itt nem szabályozott esetekben a Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

11.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

11.2.1. A gyermekek egészségügyi felügyelete

A tagintézmények gyermekorvossal, fogorvossal, védőnővel együttműködve biztosítják a gyermekek egészségügyi felügyeletét:

- Szűrővizsgálatok által.
- Védőnő rendszeresen ellenőrzi a gyermekek állapotát.
- A tagintézmények egészségnevelő programokat saját hatáskörben szerveznek.



11.2.2. Dolgozók egészségügyi felügyelete

Előzetes munkaalkalmassági vizsgálat:

- A jogviszony létesítéséhez előzetes munkaalkalmassági orvosi vizsgálatról szóló igazolás beszerzése szükséges.

Rendszeres munkaalkalmassági vizsgálat:

- Minden dolgozó számára kötelező és biztosított, amelyen köteles megjelenni. A tagintézmény-igazgató nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.

Soron kívüli munkaalkalmassági vizsgálat:

- 30 napot meghaladó munkából való távollétet követően az ismételt munkába állást megelőzően minden alkalmazott köteles részt venni a vizsgálaton.

Rendkívüli munkaalkalmassági vizsgálat:

- A munkáltató minden olyan esetben kezdeményezheti, amikor a dolgozó munkavégzésével, egészségügyi alkalmasságával bizonyíthatóan kétely merül fel.

11.3. Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása

Az intézményben a szülő külön kérése alapján tagintézményenként biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében minden tagintézményben 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember rendelkezik DiaPed tanúsítvánnyal – „Diabétesz oktatási program pedagógusoknak”.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerzik/szerezték meg.

A képzés során elsajátítják a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.





A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.

Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- Szülői kérelem benyújtása mellékelte szakorvosi javaslattal.
- Szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról.
- A gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével.
- Diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján.
- A gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint.
- Az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása.
- Az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása.
- Megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása.
- Kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel.

11.4. A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézménynek biztosítani kell a diabéteszsel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A tagintézmény-igazgatók kötelesek a jogviszony kezdetekor lenyilatkoztatni a szülőt, hogy gyermekének van-e súlyos allergiás betegsége. Ha igen, akkor a szülőt a törvényben meghatározott kötelezettségekről tájékoztatni köteles.





A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert leadja gyermeke óvodájában.

11.5. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: Az a gyermek, akinek kezelése az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben az Nkt. 8.§ (2) bekezdése alapján nem tud részt venni. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében az adott egészségügyi állapotból eredő sajátosságok és a tankötelezettséggel összefüggő alapvető jogok és köteleességek összhangba kell, hogy kerüljenek.

Minden ellátórendszeri tagot a gyermek megsegítésén dolgozó team-be kell sorolni. Az együttműködés fő célja a gyermekek társadalmi reintegrációjának a biztosítása. Ehhez elengedhetetlen a teljes betegút időszak alatt pedagógiai ellátásuk megtervezése és nyomon követése.

Alapfeltétel a szülő és minden ellátó számára a pontos, tiszta és átlátható kommunikáció. A szülő kérésére és beleegyezésével minden tag köteles a tőle kért információkat megadni, és a gyermek érdekében együttműködni.

Az intézmény feladatai a tartós beteg gyermekek esélyegyenlőségének, fejlesztésének, rehabilitációjának biztosítása érdekében:

A kórházi lét szakaszában:

- Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
- A kortársak és a nevelőtestület informálása.





- Esetgazda (a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus) kijelölése, aki az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, valamint az SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi. A szülő kötelessége a megkapott oktatási anyagot a kórház pedagógusának átadni.
- A közösségben tartás megszervezése.

Az aktív kezelés ideje alatt, az aktív adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során:

- Az esetgazda az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, valamint az SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi.
- Lehetőség szerint családlátogatás, esetleg online kapcsolattartás.

Visszatérés az óvodába, utógondozás:

- A reintegráció és inklúzió előkészítése.
- Fokozatos visszatérés kidolgozása a nevelőtestület bevonásával.
- Kapcsolatfelvétel szakszolgálattal, szakértői bizottsággal, gyermekvédelemmel.

12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.
- A tagintézmény-igazgató köteles az intézmény igazgatóját haladéktalanul értesíteni a rendkívüli eseményről. Az értesítés elsősorban szóban, telefonon, másodsorban írásban történik.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sóllyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



- A tagintézmény-igazgató dönt az azonnali szükséges intézkedések megtételéről (hatóságok értesítése).
- A tagintézmény-igazgató a hatóságok értesítése után értesíti a szülőket. A tagintézmény-igazgató egyeztet az igazgatóval a további teendőkről.
- Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti a fenntartót. Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

A rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz ⇒	A Tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján: 1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint. 2. A tűzoltóság értesítése. 3. A tűzoltás megkezdése. 4. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével. 5. Az egyes értékek mentése. 6. A fenntartó értesítése.
Árvíz ⇒	1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével. 2. Az illetékes szervek értesítése 3. Értékmentés.
Földrengés ⇒	1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével. 2. Az illetékes szervek értesítése. 3. Értékmentés.
Bombariadó ⇒	1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint. 2. Az illetékes hatóságok értesítése. 3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének, megszervezése a szülők értesítésével. 4. A fenntartó értesítése.
Egyéb rendkívüli esemény ⇒	Csőtörés. Fűtési rendszer leállása. Melegvíz használatának szüneteltetése. A gyermekek és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (pl. hó).



A rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
	Az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény (pl. torlasz, balesetveszélyes meghibásodás stb.).
	Közlekedési baleset, amely érinti az intézmény épületét.
	Gyermek vagy dolgozó életveszélyes sérülése.
	Dolgozó a szokottól eltérő viselkedése, mely akadályozza a biztonságos nevelőmunkát.

13. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt.

Biztosítja, hogy az intézmény folyamatainak működése megfeleljen a szabályozóknak. Az ellenőrzés révén nyílik lehetőség a hiányosságok, hibák feltárására, ezáltal a javításukra, a folyamatok permanens fejlesztésére, a rendszer javítására, a hibák megelőzésére, kizárására.

13.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Céljai:

- Az esetlegesen előforduló hiányosságok mielőbbi feltárása.
- A feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- A pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva értékelje az óvodapedagógus által elért eredményeket.
- Ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.



- Az ellenőrzés általános követelményei az objektivitás, tényyszerűség, folyamatosság, következetesség.

A belső ellenőrzés általános szabályai:

- A belső ellenőrzés rendjét az igazgató készíti el.
- Az ellenőrzési tervet az intézmény éves munkaterve tartalmazza, amelynek megvalósítása és dokumentálása, saját hatáskörben, minden vezető beosztású óvodapedagógus kötelessége (igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók, munkaközösség-vezetők).
- A tagintézmény-igazgatók, további ellenőrzési feladatokat is tervezhetnek a tagintézmény éves feladattervében.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, az intézmény egészére vonatkozóan, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Tagintézményre vonatkozóan a tagintézmény-igazgató is rendelhet el rendkívüli ellenőrzést.
- Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
- A tagintézmény-igazgatók ellenőrzését közvetlenül az igazgató és az igazgatóhelyettesek végzik.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a tagintézmény-igazgatókkal, óvodapedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.
- Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható a munkaközösség-vezető is.
- Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni az igazgatói értekezleten, tagintézmény nevelőtestületi értekezletén.

Az ellenőrzés területei:

- A pedagógiai dokumentumok ellenőrzése.
- A nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése.
- A pedagógiai gyakorlat ellenőrzése, elemzése, értékelése.





Szemponatok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- A nevelőmunka ellenőrzésének szempontjai koherensek az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés szempontjaival, a kilenc pedagóguskompetenciával.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés. Intézményünkben elsődlegesen ezt az ellenőrzési fajtát támogatjuk.
- Szükség szerint spontán, alkalmi szerű szűrőpróbaszerű ellenőrzés, a problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés dokumentálása:

- Ellenőrző lapok formájában.

13.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső (intézményi) ellenőrzési feladatok

Célja:

- Biztosítsa az intézmény igazgatója számára az információt az intézményben folyó pénzügyi- gazdálkodási- munkaügyi- iratkezelési- vagyoni-nyilvántartási, vagyoni-gazdálkodási és üzemeltetési folyamatok tartalmáról és annak színvonaláról.

Feladatai:

- Segítse a vezetői irányítást, a költségvetési jellegű, valamint a munkáltatói döntések előkészítését és megalapozását.
- Biztosítsa az intézmény törvényes és belső utasításokban előírt gazdálkodási működését.
- Fogja át a gazdálkodás és üzemeltetés egészét.
- Kiemelten kezelje a vagyoni-működtetésre, vagyoni-hasznosításra vonatkozó folyamatokat.
- A költségvetési évre vonatkozó gazdálkodási rendszer belső ellenőrzésének konkrét feladatait az intézmény gazdasági csoportvezetője készíti el, ellenőrzésre jogosult a gazdasági csoportvezető-helyettes.



Területei:

- A gazdálkodással, munkáltatással, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Az ellenőrzés szempontjai:

- A gazdasági csoportvezető költségvetési évre lebontott terve alapján.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés. Intézményünkben elsődlegesen ezt az ellenőrzési fajtát támogatjuk.
- Szükség szerint spontán, alkalmi szerű szűrőpróbaszerű ellenőrzés, a problémák feltárása, megoldása érdekében.

Az ellenőrzés dokumentálása:

- Ellenőrző lapok formájában.

Az intézmény Kockázatkezelési Szabályzatot készít. A Kockázatkezelési szabályzatban a szabályozottaknak megfelelően intézkedéseket hoz a kockázatok elkerülésére, megelőzésére, a veszteség kizárása vagy minimalizálása érdekében.

13.3. Az intézmény belső kontrollrendszerének és belső ellenőrzési feladatainak ellátása

A Nevelési és Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálat (NGSZ) biztosítja a belső ellenőrzési rendszer megfelelő működtetését, az ütemezett vizsgálatok végrehajtását a jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv alapján.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- A működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre.
- Az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától.



14. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokon belül **szükséges elhatárolni egymástól az elektronikus úton előállított dokumentumokat és az elektronikus dokumentumok (elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét:**

- Az elektronikusan előállított dokumentum és az elektronikus dokumentum között az a különbség, hogy előbbivel a technológiát jelöljük, míg utóbbi alatt az elektronikus aláírásról szóló törvényben meghatározott módon készült (minősített szolgáltató által kiállított megfelelő tanúsítvánnyal ellátott) digitális aláírással ellátott dokumentumot értjük. Az utóbbi egy jogi fogalom, míg az előbbi egy technikai.

14.1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- Óvodai felvételi és előjegyzési napló.
- Csoportnapló.
- Egyéni fejlődési dokumentáció.
- Óvodaváltó bejelentő lap.
- Rendelési nyilatkozat ingyenes óvodai gyermekétkeztetéshez.
- Szándéknyilatkozat megszűnő óvodai jogviszony esetén.
- Szándéknyilatkozat belépés és tagintézmény váltás esetére.
- Szülői nyilatkozat az óvodakötelezettség külföldön történő teljesítéséről.
- Szülői kérelem óvodai távolmaradásról.

14.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



- A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a hatáskörben eljáró vezető eredeti aláírásával és az intézmény, ill. a tagintézmény bélyegzőjével.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum).

- Az összefűzött dokumentumok esetében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék

Az iraton és dokumentumon fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatvány”.

- Az elektronikusan előállított csoportnapló elektronikusan vezetése esetében, a dokumentum kinyomtatás után, minden tartalommal kitöltött oldalt hitelesíteni szükséges (tagintézmény-igazgató szignója, tagintézmény körbélyegzője).
- Az elektronikusan szerkesztett csoportnapló egységbe szerkesztett sablonja a tagintézményben elektronikusan kerül tárolásra.
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.





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

- A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.
- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

15. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (az intézmény alkalmazottai, szülő) megismerheti.

- Valamennyi dokumentum hozzáférhető az intézmény honlapján, a „Dokumentumok/Kötelező dokumentumok” menüpont alatt.
- A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága székhelyén (6723 Szeged, Sólyom 6).
- Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézmény igazgatójától és az igazgatóhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.





16. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

16.1. Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik.

Intézményünkben vagyonyilatkozatot tesz:

- Igazgató.
- Igazgatóhelyettesek.
- Gazdasági csoportvezető.

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:

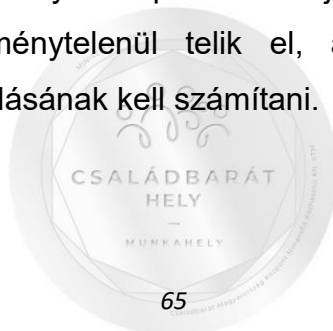
- Beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően.
- Beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül.
- Beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően kétévenként.

A vagyonyilatkozat őrzése:

- A vagyonyilatkozatot közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a személyi anyagtól elkülönítve és elzárva őrzi.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az őrzésért felelős személy ellenőrzi.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:

- Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse.
- Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell számítani.





- A kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

16.2. Internetes közösségi oldalak (pl. FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezés

- Az intézményre, munkáltatóra nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére, tilos!
- Az intézmény magasabb vezetőire (igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató) nyilvánosan, sértő megjegyzéseket posztolni, like-olni tilos!
- Az intézmény dolgozói egymásra nyilvánosan sértő megjegyzéseket nem tehetnek, illetve nem posztolhatnak.
- A szolgálati titok körébe tartozó tárgykörben nyilvánosan bejegyzést írni, nem megengedett!
- Amennyiben az intézmény dolgozója jelen SzMSz e pontjára vonatkozó rendelkezéseit megszegi, az igazgató a munkavállaló felé munkáltató intézkedést tehet, szükség szerint bírósághoz fordulhat.

16.3. A nevelés nélküli munkanapok szervezésének rendje

- A tagintézmények nevelőtestületei a nevelés nélküli munkanapok időpontját és témáját a tagintézmények feladattervében határozzák meg.
- A tagintézmény-igazgató a nevelés nélküli munkanap programját, napirendjét és helyszínét a nevelés nélküli munkanap előtt tíz nappal e-mailen elküldi a pedagógiai és fejlesztő igazgatóhelyettesnek, aki nevelési évenként elektronikusan tárolja.
- Nevelés nélküli munkanapon Magyarország határain kívülre kirándulást, programot szervezni tilos!
- Pályázatok keretében a határon túli kapcsolatok megvalósulásáért az igazgató felelős, ebben az esetben a határon túli program szervezéséhez az igazgató ad engedélyt.



17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Legitimációs záradék

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépés időpontja: A fenntartó jóváhagyását követő napon.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Közzététel: az intézmény honlapja.

Szeged, 2024.02.15.



Bartáné Tóth Mária Magdolna
igazgató

A SzMSz felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve szervezeti változás esetén. A SzMSz módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot

az OVI/1220-3/2024/ÓVI/12
iktatószámú határozattal

**a nevelőtestület megismerte,
véleményezte.**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot

az OVI/1220-4/2024/ÓVI/12 iktatószámú
dokumentumban

**a Szülői Szervezet megismerte,
véleményezte.**

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §. (1) bekezdése alapján a (z) **187/2024. (VI.28.) Kgy. sz.** határozat értelmében a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat jóváhagyta.

A dokumentum megtalálható az intézmény honlapján <http://ovi.szegedvaros.hu/>



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sóllyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



FÜGGELÉK

Munkaköri leírás-minták





Ikt. sz.:

Pedagógiai és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes munkaköri leírása

M u n k á l t a t ó :

Intézmény neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
Székhelye:	6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

K ö z n e v e l é s i f o g l a l k o z t a t o t t :

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

M u n k a k ö r :

A munkakör megnevezése:	Pedagógiai és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
A munkavégzés helye:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága 6723 Szeged, Sólyom u. 6.
A munkakör célja:	Az intézmény tanügy-igazgatási feladatainak ellátása, kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetése. Az igazgató munkájának segítése az intézmény szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített hatáskörrel való irányítása.



A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- A gyermekek nyilvántartásának biztosítása, annak naprakész vezetésének ellenőrzése.
- A tanügy-igazgatási dokumentumok szakszerű vezetésének támogatása, ellenőrzése a tagintézményben.
- Intézkedési hatáskör szülői panaszok vonatkozásában.

A feladatok részletes leírása:

1. Vezetői kompetenciák, elvárások:

- Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).
- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.
- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az igazgató és az igazgatóhelyettes kollégák véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- A határidőket saját munkájában betartja, a tagintézmény-igazgatók esetében betartatja.
- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.
- Az igazgatóhelyettes az igazgatóval együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.





**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:

- Biztosítja a gyermekek nyilvántartásának (KIR) naprakész és pontos vezetését, a szándéknyilatkozatok folyamatos és pontos feldolgozását.
- Feladata a gyermekek naprakész be- és kiléptetése.
- Működteti az intézményi KIR kontroll rendszerét, az SNI, BTMN-es, HH, HHH gyermekek számát egyezteti az érintett vezetőtársakkal.
- A szegedi lakcímű gyermekek jegyzői ellenőrzéséhez adatokat szolgáltat.
- Szervezi és irányítja az intézmény tagintézményeiben az óvodai beíratást, gondoskodik a tagintézmények adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséről.
- A külföldi állampolgárságú gyermekek befogadó nyilatkozatát elkészíti az Idegenrendészet intézménye felé.
- A fenntartó felé kérelmet indít a maximális gyermeklétszám átlépésének engedélyezésére.
- A további egy nevelési évben óvodában maradók OH határozatait feltölti az "O" meghajtóra.
- Feladata a statisztikai és a normatív finanszírozással kapcsolatos feladatok koordinálása, egyeztetése és ellenőrzése.
- Feladata a tagintézmények zárva tartásával, a nevelés nélküli munkanapokkal, és az ügyeletes tagintézmény kijelölésével kapcsolatos intézkedések intézményi szintű összehangolása, megszervezése.
- A tervezetnek megfelelően ellenőrzi a tanügyi dokumentumokat. Ellenőrzi a hiányzások igazolását.
- A fenntartói törvényességi ellenőrzést előkészíti, részt vesz az ellenőrzési folyamatban.
- A tagintézményekben történt gyermekbaleseteket nyilvántartja, a jegyzőkönyveket továbbítja a fenntartónak.
- Felveszi a szülői panaszokat, azt megfelelően dokumentálja. Szükség szerint az igazgató utasítása szerint intézkedéseket tesz.
- Feladatai közé tartozik a terület működésével kapcsolatos eljárásrendek, és ellenőrző dokumentumok, sablonok aktualizálása, összeállítása.
- Közreműködik a Házirend aktualizálásában, a jogszabályi megfelelőséget ellenőrzi.
- Elkészíti a Továbbképzési tervet, lehetőség szerint továbbképzéseket szervez.



3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok:

- Az igazgató első számú helyettese, távollétében teljeskörűen intézkedik.
- Igazgatói utasítás szerint az intézmény működésével kapcsolatos általános írásbeli tájékoztatókat küld a tagintézmények felé.
- Részt vesz az értekezletek előkészítésében, vezeti a tagintézmény-igazgatók szakmai körét.
- Részt vesz a tagintézmények nevelési gyakorlatának fejlesztésében.
- Részt vesz a tagintézmények dokumentumainak ellenőrzésében (feladatterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).
- Szükség szerint közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében.
- Az igazgató felkérésére közreműködik a belső szintű képzések megvalósulásában.
- Az igazgató megbízása alapján minősítési eljárásban intézményi delegációs feladatokat lát el.
- Gondoskodik az Óvodatanács, Fórumok, Szülői Szervezet összehívásáról.
- Az SzMSz-ben meghatározottak alapján utalványozást, teljesítésigazolást végez.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Hatásköre:	Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">• Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.• Az Intézmény eszköznyilvántartó programjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaleltáron feltüntetett eszközökért leltárközeti felelősséggel tartozik.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sóllyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatóság.ovoda@int.ritek.hu



	<ul style="list-style-type: none">Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret)	Főiskolai szakirányú diploma. IKT-eszközök hozzáértő használata.
Munkaideje:	40 óra/hét

K a p c s o l a t o k :

Közvetlen felettese:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatóságának igazgatója
Közvetlen beosztottja:	A tagintézmény-igazgatók, mint vezetőtársak.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel.Az igazgatóval folyamatos a kapcsolata.Kapcsolatot tart a munkaköréhez kapcsolódó munkatársakkal és társintézményekkel.Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az igazgató felé.Az igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.Munkaköréhez kapcsolódóan információt szolgáltat az igazgatóhelyettes kollégáknak, gazdasági csoportvezetőnek, tagintézmény-igazgatóknak, szakmai vezetőknak, szükség szerint konkrétan az adott munkavállalónak.Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez.Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatóság.ovoda@int.ritek.hu



Távolléte esetén helyettesíti:	Az igazgató megbízása szerinti igazgatóhelyettes.
Helyettesítési kötelezettsége:	Az igazgató megbízása szerinti igazgatóhelyettes.
Számítástechnikai jogosultsága:	Oktatási Hivatal meghatározott felületei. (KIR) Az intézmény informatikai felületének meghajtói.

Hatályos: 2024. január 01-jétől visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

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

Szeged, 2024. január 01.

.....
Bartáné Tóth Mária Magdolna
Igazgató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján - felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Szeged, 2024. január 01.

.....
Köznevelési foglalkoztatott





Ikt. sz.:

Pedagógiai és üzemeltetési igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkáltató:

Intézmény neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
Székhelye:	6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

K ö z n e v e l é s i f o g l a l k o z t a t o t t :

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

M u n k a k ö r :

A munkakör megnevezése:	Pedagógiai és üzemeltetési igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
A munkavégzés helye:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága 6723 Szeged, Sólyom u. 6.
A munkakör célja:	Az intézmény üzemeltetési és pedagógiai feladatainak tervezése, ellenőrzése, értékelése, koordinálása. Az igazgató munkájának segítése az intézmény szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített hatáskörrel való irányítása.



A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok koordinálása, az elvégzett munka ellenőrzése.
- Feladataihoz kötődően folyamatos kapcsolattartás a Nevelési és Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálatával.
- Az intézmény pedagógiai folyamatainak tervezése, szervezése, ellenőrzése és értékelése.

A feladatok részletes leírása:

1. Vezetői kompetenciák, elvárások:

- Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).
- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.
- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az igazgató és az igazgatóhelyettes kollégák véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- A határidőket saját munkájában betartja, a tagintézmény-igazgatók esetében betartatja.
- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatban, a jogi szabályozók változásait nyomon követi.
- Az igazgatóhelyettes az igazgatóval együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:

- Az intézmény tárgyévre vonatkozó teljes karbantartási, felújítási és beruházási igényének elkészítése, fontossági sorrendbe állítása.
- A tagintézmények felújítási, karbantartási igényének figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele.
- Kapcsolattartás az ÓVI üzemeltetési ügyintézőjével. Tájékozódás az elvégzett feladatokról.
- Szükség- és igény szerinti kapcsolattartás az NGSZ (Nevelési és Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálat) üzemeltetési igazgatójával, munkatársaival.
- Az intézményben elvégzett műszaki munkálatok utáni műszaki átadó-átvevő eljárásról az intézmény képviselője.
- Kapcsolattartás a munka- és tűzvédelmi feladatokat ellátó cég munkatársaival, a szükséges intézkedések megtétele: dokumentálás, annak ellenőrzése, tűzriadó megszervezése, stb.).
- A vagyonvédelemmel kapcsolatos általános feladatok ellenőrzése, intézkedési tervek bekérése a tagintézményektől.
- A NÉBIH ellenőrzések után a jegyzőkönyvek archiválása, intézkedési tervek bekérése a tagintézményektől.
- A tagintézmények tálalókonyháinak ellenőrzése a szükség szerinti végrehajtott intézkedésekről.
- Az üzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó céltámogatások felhasználásáról javaslattétel az igazgatónak.
- Az intézmény óvodai épületeinek felújítása során az intézmény képviselője, hibajelentések rögzítése, javítások nyomon követése, évenkénti bejárásokon való részvétel.
- Üzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó belső, rendszerszintű adatbázisok és dokumentációk ellenőrzése és fejlesztése.
- Játszóterei eszközök adatbázisának figyelemmel kísérése, negyedéves szűrések alapján visszajelzés az NGSZ részére.
- Az intézményi ingatlanokkal kapcsolatos feladatok elvégzése (szomszédokkal kapcsolatos egyeztetések, puffer óvodák felkészítése gyermekek fogadására stb.).
- A klímatelepítéshez tulajdonosi hozzájárulást beszerzi.
- Feladatai a terület működésével kapcsolatos eljárásrendek, és ellenőrző dokumentumok, sablonok aktualizálása, összeállítása és ellenőrzése.



3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok:

- Részt vesz az értekezletek előkészítésében, vezeti a tagintézmény-igazgatók szakmai körét.
- Részt vesz a tagintézmények nevelési gyakorlatának fejlesztésében.
- Részt vesz a tagintézmények dokumentumainak ellenőrzésében (feladatterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).
- Szükség szerint közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében.
- Az igazgató felkérésére részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- Az igazgató megbízása alapján minősítési eljárásban intézményi delegációs feladatokat lát el.
- Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatokat koordinálja, adatrögzítést végez az OH felületen.
- A tanfelügyeletben érintett tagintézmények igazgatóit segíti az ellenőrzés előkészítésében.
- Folyamatosan követi az intézmény honlapjának aktuális információit. Feladata a honlap naprakészségének biztosítása. Gondoskodik az intézmény által fontos információk, hírek feltöltéséről (rendezvények, kitüntetések, felújítások, egyebek).
- Az SzMSz-ben meghatározottak alapján utalványozást, teljesítésigazolást végez.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Hatásköre:	Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">• Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért.• Az Intézmény eszköznyilvántartó programjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



	<p>érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaleltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik.</p> <ul style="list-style-type: none">Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret)	Főiskolai szakirányú diploma. IKT-eszközök hozzáértő használata.
Munkaideje:	40 óra/hét

K a p c s o l a t o k :

Közvetlen felettese:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatóságának igazgatója
Közvetlen beosztottja:	A tagintézmény-igazgatók, mint vezetőtársak. Üzemeltetési ügyintéző az ellenőrzés szintjén.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">Vezetői feladatainak ellátása közben közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel.Az igazgatóval folyamatos a kapcsolata.Kapcsolatot tart a munkaköréhez kapcsolódó munkatársakkal és társintézményekkel.Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az igazgató felé.Az igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.Munkaköréhez kapcsolódóan információt szolgáltat az igazgatóhelyettes kollégáknak, gazdasági csoportvezetőnek, tagintézmény-igazgatóknak, szakmai vezetőknak, szükség szerint konkrétan az adott munkavállalónak.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



	<ul style="list-style-type: none">• Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez.• Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az igazgató megbízása szerinti igazgatóhelyettes.
Helyettesítési kötelezettsége:	Az igazgató megbízása szerinti igazgatóhelyettes.
Számítástechnikai jogosultsága:	Oktatási Hivatal meghatározott felületei. Az intézmény informatikai felületének meghajtói.

Hatályos: 2024. január 01-jétől visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

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

Szeged, 2024. január 01.

.....
Bartáné Tóth Mária Magdolna
Igazgató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján - felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Szeged, 2024. január 01.



.....
Köznevelési foglalkoztatott
Ikt. sz.:



Pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes munkaköri leírása

M u n k á l t a t ó :

Intézmény neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
Székhelye:	6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

K ö z n e v e l é s i f o g l a l k o z t a t o t t :

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

M u n k a k ö r :

A munkakör megnevezése:	Pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
A munkavégzés helye:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága 6723 Szeged, Sólyom u. 6.
A munkakör célja:	Esélyegyenlőség feladatok ellátása, konkrét feladatok elvégzése, intézkedések megtétele. Az igazgató munkájának segítése az intézmény szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített hatáskörrel való irányítása.



A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Az esélyegyenlőségi intézményi feladatok koordinálása.
- A sajátos nevelési igényű és a BTMN gyermekek ellátásának biztosítása.
- A fejlesztő csoport (pszichológusok, fejlesztő óvodapedagógusok) koordinálása által a hátránykompenzáció és a differenciált bánásmód megvalósítása a nevelőmunkában.

A feladatok részletes leírása:

1. Vezetői kompetenciák, elvárások:

- Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).
- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.
- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az igazgató és az igazgatóhelyettes kollégák véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- A határidőket saját munkájában betartja, a tagintézmény-igazgatók esetében betartatja.
- Járatos a köznevelési rendszer váltoásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.
- Az igazgatóhelyettes az igazgatóval együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:

- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a Pedagógiai Programban megfogalmazottakra, a Sajátos Nevelési Igényű és Beilleszkedési, Tanulási, Magatartási Nehézséggel küzdő gyermekekre.
- A gyermekekről a készített szakértői vizsgálat iránti kérelmeket, koordinálja, ellenőrzi és továbbítja a Pedagógiai Szakszolgálatok intézményeihez.
- A gyermekekről készült szakértői véleményeket pontosan és naprakészen nyilván tartja.
- Az intézmény kijelölési kérelmeket elkészíti és továbbítja a Csongrád – Csanád Vármegyei Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei Szakértői Bizottságának.
- Szükség- és igény szerinti kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálatok tagintézmény igazgatóival.
- A törvényi előírásnak megfelelően adatokat szolgáltat az SNI és BTMN gyermekek felülvizsgálatához a Pedagógiai Szakszolgálatok részére.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli a Fejlesztő csoport munkáját. Rendszeresen értekezletet tart. A csoportok helyettesítési rendjét megtervezi.
- Ellenőrzi a hozzárendelt csoportok munkaidő nyilvántartását, szabadságuk rendjét, annak megvalósulását.
- Intézményi szinten ellenőrzi a BTMN gyermekek ellátását és fejlesztését. A fejlesztő óvodapedagógusok Haladási Naplóját ellenőrzi és értékeli. A fejlesztő foglalkozások megvalósulását figyelemmel kíséri, tervszerűen és személyesen ellenőrzi.
- Intézmény szinten az ötödik életévét betöltő gyermekek képesség- és készségszintjeinek felmérését (DIFER szűrések) koordinálja és nyomon követi, az intézményi eredményeket összegzi.
- Az óvodapszichológusok feladatellátását, a munka elvégzését, annak dokumentálását ellenőrzi. Az általuk vezetett napló folyamatos feltöltését ellenőrzi.
- Támogatja az utazó gyógypedagógusok tagintézményekben történő fejlesztőmunkáját.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó logopédiai feladatellátást.
- Az intézményi KIR-adatbázishoz folyamatosan adatot szolgáltat az SNI és BTMN gyermekekről.
- Az éves statisztika elkészítéséhez pontos adatokat szolgáltat.



3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok:

- Részt vesz az értekezletek előkészítésében, vezeti a tagintézmény-igazgatók szakmai körét.
- Részt vesz a tagintézmények nevelési gyakorlatának fejlesztésében.
- Részt vesz a tagintézmények dokumentumainak ellenőrzésében (feladatterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).
- Feladata az intézményi szintű rendezvények szervezési támogatása. A Módszertani Napok záró konferenciájának fő koordinátora.
- Az igazgató felkérésére közreműködik a belső szintű képzések megvalósulásában.
- Az igazgató megbízása alapján minősítési eljárásban intézményi delegációs feladatokat lát el.
- Az SzMSz-ben meghatározottak alapján utalványozást, teljesítésigazolást végez.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Hatásköre:	Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">• Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért.• Az Intézmény eszköznyilvántartó programjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaleltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik.• Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret)	Főiskolai szakirányú diploma. IKT-eszközök hozzáértő használata.
Munkaideje:	40 óra/hét

K a p c s o l a t o k :

Közvetlen felettese:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatóságának igazgatója
Közvetlen beosztottja:	A tagintézmény-igazgatók, mint vezetőtársak. Fejlesztő csoport munkatársai.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel.• Az igazgatóval folyamatos a kapcsolata.• Kapcsolatot tart a munkaköréhez kapcsolódó munkatársakkal és társintézményekkel.• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az igazgató felé.• Az igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.• Munkaköréhez kapcsolódóan információt szolgáltat az igazgatóhelyettes kollégáknak, gazdasági csoportvezetőnek, tagintézmény-igazgatóknak, szakmai vezetőknek, szükség szerint konkrétan az adott munkavállalónak.• Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez.• Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az igazgató megbízása szerinti igazgatóhelyettes.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Helyettesítési kötelezettsége:	Az igazgató megbízása szerinti igazgatóhelyettes.
Számítástechnikai jogosultsága:	Az intézmény informatikai felületének meghajtói.

Hatályos: 2024. január 01-jétől visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

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

Szeged, 2024. január 01.

.....
Bartáné Tóth Mária Magdolna
Igazgató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján - felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Szeged, 2024. január 01.

.....
Köznevelési foglalkoztatott





Ikt. sz.:

Pedagógiai és fejlesztő igazgatóhelyettes munkaköri leírása

M u n k á l t a t ó :

Intézmény neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
Székhelye:	6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

K ö z n e v e l é s i f o g l a l k o z t a t o t t :

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

M u n k a k ö r :

A munkakör megnevezése:	Pedagógiai és fejlesztő igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
A munkavégzés helye:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága 6723 Szeged, Sólyom u. 6.
A munkakör célja:	A fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív megvalósítása. Az igazgató munkájának segítése az intézmény szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített hatáskörrel való irányítása.



A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- A tagintézmények pedagógiai munkájának támogatása, a folyamatos megújulás kezdeményezése, az innovatív gondolkodás fejlesztése.
- A szakmai munkaközösségek munkájának támogatása és ellenőrzése.
- A teljesítményértékelés folyamatainak koordinálása.

A feladatok részletes leírása:

1. Vezetői kompetenciák, elvárások:

- Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).
- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.
- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az igazgató és az igazgatóhelyettes kollégák véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- A határidőket saját munkájában betartja, a tagintézmény-igazgatók esetében betartatja.
- Járatos a köznevelési rendszer váltoásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.
- Az igazgatóhelyettes az igazgatóval együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.





2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:

- Elősegíti a Pedagógiai Program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását. A megfelelő dokumentálást elvégzi.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tagintézmények nevelési gyakorlatára.
- A Tavaszi Módszertani Napok fejlesztő vonatkozású tervezése, együttműködve az igazgatóval.
- „Óvodából iskolába” szakmai nap (SZTE JGY Gyak. Ált. és AMI, Napk. Otth. Óvodája) szervezési feladatainak ellátása.
- Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját. Segítséget nyújt a munkatervek elkészítésében. Gondoskodik a szakmai munkaközösségek kiadványba kerülő szakmai anyagainak, éves összefoglalóinak begyűjtéséről.
- Feladata a Mesterprogramok éves beszámolóinak bekérése, ellenőrzése.
- Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
- Felelősen koordinálja az intézményi szintű Önértékelést Támogató Munkacsoport munkáját.
- Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületére az intézményre vonatkozó adatokat (látogatási beosztások elfogadása, visszamondása, adatok feltöltése), és az önértékelési dokumentumokat feltölti.
- Irányítja és dokumentálja az intézményen kívüli szakmai gyakorlatok letöltését (dajka képzésben részt vevők, pedagógiai képzésben részt vevők stb).
- Kapcsolatot tart a pedagógusképző intézményekkel, figyelemmel kíséri, támogatja a mentor óvodapedagógusok tevékenységét. Nevelési évenként nyilvántartja a mentorként tevékenykedő óvodapedagógusok körét.
- Koordinálja az Iskolai Közösségi Szolgálatok letöltését, kapcsolatot tart az együttműködésben érintett oktatási intézményekkel.
- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).
- Feladata a pedagógusok teljesítményértékelésének koordinálása, operatív feladatok kiosztása.
- A munkaterv, beszámoló elkészítésében előkészítő munkát végez.



3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok:

- Részt vesz az értekezletek előkészítésében, vezeti a tagintézmény-igazgatók szakmai körét.
- Részt vesz a tagintézmények nevelési gyakorlatának fejlesztésében.
- Részt vesz a tagintézmények dokumentumainak ellenőrzésében (feladatterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).
- Szükség szerint közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében.
- Az igazgató felkérésére közreműködik a belső szintű képzések megvalósulásában.
- Az igazgató megbízása alapján minősítési eljárásban intézményi delegációs feladatokat lát el.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik a elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagintézményeknek.
- Az intézményi alapdokumentumok elfogadását megszervezi és dokumentálja.
- Az SzMSz-ben meghatározottak alapján utalványozást, teljesítésigazolást végez.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

Elvárható magatartási követelmények:

A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.

Hatásköre:

Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.

Felelőssége:

- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért.
- Az Intézmény eszköznyilvántartó programjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaleltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sóllyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatóság.ovoda@int.ritek.hu



	<ul style="list-style-type: none">Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret)	Főiskolai szakirányú diploma. IKT-eszközök hozzáértő használata.
Munkaideje:	40 óra/hét

K a p c s o l a t o k :

Közvetlen felettese:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatóságának igazgatója
Közvetlen beosztottja:	A tagintézmény-igazgatók, mint vezetőtársak.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel.Az igazgatóval folyamatos a kapcsolata.Kapcsolatot tart a munkaköréhez kapcsolódó munkatársakkal és társintézményekkel.Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az igazgató felé.Az igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.Munkaköréhez kapcsolódóan információt szolgáltat az igazgatóhelyettes kollégáknak, gazdasági csoportvezetőnek, tagintézmény-igazgatóknak, szakmai vezetőknak, szükség szerint konkrétan az adott munkavállalónak.Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez.Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sóllyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Távolléte esetén helyettesíti:	Az igazgató megbízása szerinti igazgatóhelyettes.
Helyettesítési kötelezettsége:	Az igazgató megbízása szerinti igazgatóhelyettes.
Számítástechnikai jogosultsága:	Oktatási Hivatal meghatározott felületei. Az intézmény informatikai felületének meghajtói.

Hatályos: 2024. január 01-jétől visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

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

Szeged, 2024. január 01.

.....
Bartáné Tóth Mária Magdolna
Igazgató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján - felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Szeged, 2024. január 01.



.....
Köznevelési foglalkoztatott



Iktatószám:

Pedagógiai és szakmódszertani igazgatóhelyettes munkaköri leírása

M u n k á l t a t ó :

Intézmény neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
Székhelye:	6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

K ö z n e v e l é s i f o g l a l k o z t a t o t t :

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

M u n k a k ö r :

A munkakör megnevezése:	Pedagógiai és szakmódszertani igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
A munkavégzés helye:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága 6723 Szeged, Sólyom u. 6.
A munkakör célja:	A nevelőmunka támogatása, közvetlen szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra. Az igazgató munkájának segítése az intézmény szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített hatáskörrel való irányítása.



A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- A tagintézmények nevelési gyakorlatának módszertani fejlesztése.
- A coaching, meseterápia, drámapedagógia technikáival a gyermekek, felnőttek segítése a megoldások, válaszok megtalálásában.
- Az intézményi tehetséggondozás módszertani és gyakorlati irányítása.

A feladatok részletes leírása:

1. Vezetői kompetenciák, elvárások:

- Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).
- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.
- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az igazgató és az igazgatóhelyettes kollégák véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- A határidőket saját munkájában betartja, a tagintézmény-igazgatók esetében betartatja.
- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.

Az igazgatóhelyettes az igazgatóval együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:

- Közvetlen szaktanácsadással elősegíti a Pedagógiai Program, nevelési



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását.

- Az intézményi tehetséggondozás folyamatát koordinálja, a megvalósulást személyesen is ellenőrzi tervezett látogatások során.
- A tehetséggondozás tagintézményi dokumentációját ellenőrzi és értékeli.
- A Tehetség Fesztivál városi fordulóját szervezi, koordinálja. Az operatív feladatokat delegálja.
- A Népmese napjához kapcsolódó programot (meseösvény) intézményi szinten tervezi és szervezi.
- A Boldogság világnapjához kapcsolódó tevékenység sorozatot (Mesék a boldogsághoz) intézményi szinten tervezi és szervezi.
- Meseterápiás foglalkozásokat tart igény szerint óvodás gyermekeknek és munkatársaknak.
- A tagintézményekben igény szerint drámapedagógiai és mesefeldolgozó bemutatókat tart.
- A tagintézményekben, nevelés nélküli munkanapokon meghívásra előadásokat tart, képzettségének megfelelő témakörökben.
- „Jó gyakorlatok” kidolgozását segíti, támogatja a tagintézményekben.
- Mentálhigiénés műhelyt vezet, tartalmát tervezi és szervezi.
- A szakmai munkaközösségek munkáját támogatja, tervezetten látogatja.
- A szakmai munkaközösségek kiadványba kerülő szakmai anyagainak, éves összefoglalóinak értékelésében, megjelenítésében aktívan részt vesz.
- Figyeli a Pedagógiai Programhoz illeszkedő pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik a elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagintézményeknek.

Coach feladatok ellátása:

- Megszerzett képzettsége alapján segíti a munkatársakat abban, hogy eredményesebbek tudjanak lenni az élet bármely területén, így a munkában, és a magánéletben egyaránt.
- A sikeres coaching fontos feltétele, hogy a coach bizalmi viszonyt alakítson ki gyermekekkel, felnőttekkel egyaránt.
- A gyermekek, szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Teljeskörűen betartja a titoktartás kötelezettségét.

3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok:

- Részt vesz az értekezletek előkészítésében, vezeti a tagintézmény-igazgatók szakmai körét.
- Részt vesz a tagintézmények dokumentumainak ellenőrzésében (feladatterv,



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sóllyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



<p>beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).</p> <ul style="list-style-type: none">• Szükség szerint közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében.• Az igazgató felkérésére közreműködik a belső szintű képzések megvalósulásában.• Az igazgató megbízása alapján minősítési eljárásban intézményi delegációs feladatokat lát el.• Az intézményi alapdokumentumok elfogadását megszervezi és dokumentálja.• Az SzMSz-ben meghatározottak alapján utalványozást, teljesítésigazolást végez.• Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.	
Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Hatásköre:	Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">• Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért.• Az Intézmény eszköznyilvántartó programjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaleltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik.• Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Főiskolai szakirányú diploma. Coach végzettség. IKT-eszközök hozzáértő használata.
Munkaideje:	40 óra/hét



Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatóságának igazgatója
Közvetlen beosztottja:	A tagintézmény-igazgatók, mint vezetőtársak.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel.• Az igazgatóval folyamatos a kapcsolata.• Kapcsolatot tart a munkaköréhez kapcsolódó munkatársakkal és társintézményekkel.• Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az igazgató felé.• Az igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.• Munkaköréhez kapcsolódóan információt szolgáltat az igazgatóhelyettes kollégáknak, gazdasági csoportvezetőnek, tagintézmény-igazgatóknak, szakmai vezetőknak, szükség szerint konkrétan az adott munkavállalónak.• Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez.• Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az igazgató megbízása szerinti igazgatóhelyettes.
Helyettesítési kötelezettsége:	Az igazgató megbízása szerinti igazgatóhelyettes.
Számítástechnikai jogosultsága:	Az intézmény informatikai felületének meghajtói.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Hatályos: 2024. január 01-jétől visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

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

Szeged, 2024. január 01.

.....
Bartáné Tóth Mária Magdolna
Igazgató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján - felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Szeged, 2024. január 01.

.....
Köznevelési foglalkoztatott





iktatószám:

Fejlesztő óvodapedagógus - Gyermekvédelmi referens munkaköri leírása

M u n k á l t a t ó :

Intézmény neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
Székhelye:	6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

K ö z n e v e l é s i f o g l a l k o z t a t o t t :

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

M u n k a k ö r :

A munkakör megnevezése:	Fejlesztő óvodapedagógus - Gyermekvédelmi referens
FEOR szám:	1328
A munkavégzés helye:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága 6723 Szeged, Sólyom u. 6.
A munkakör célja:	A gyermekvédelmi feladatok ellátása, megszervezése, a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése. Közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében,



A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- A gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása, a gyermekvédelmi munkaközösség (gyermekvédelmi felelősök) feladatainak irányítása, ellenőrzése és értékelése.
- Intézményi szinten a gyermekvédelmi jelzőrendszer megszervezése, működtetése.
- A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtétele.

A feladatok részletes leírása:

1. Vezetői kompetenciák, elvárások:

- Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).
- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.
- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az igazgató és az igazgatóhelyettes kollégák véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- A határidőket saját munkájában betartja, a tagintézmény-igazgatók esetében betartatja.
- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.
- Az igazgatóval együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.



2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:

- Közvetlen szaktanácsadással elősegíti a Pedagógiai Programnak megfelelő gyermekvédelmi feladatok ellátását és megvalósulását.
- Gondoskodik arról, hogy az intézményben a jelzőrendszeri tagok (gyermekvédelmi felelős) a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekvédelmi jelzőrendszer működésének és működtetésének szakmai módszereit alkalmazva járjanak el.
- A Gyermekvédelmi munkaközösség munkatervét elkészíti, a munkaközösséget működteti.
- A tagintézmények Gyermekvédelmi naplóját tervszerűen ellenőrzi és értékeli.
- Az intézményi gyermekvédelmi eseteket naprakészen vezeti, arról kimutatásokat készít.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos írásos dokumentumokat gondosan kezeli, iktatásra leadja.
- Az önkormányzat Oktatási kerete terhére meghirdetett pályázatot minden nevelési évben megírja, a program tervezetét részletesen kidolgozza. Összességében a pályázathoz tartozó minden adminisztrációs feladatot elvégez (pályázat összeállítása, beszámoló elkészítése.)
- Az intézmény által szervezett és referensként koordinált gyermekvédelmi rendezvényeken részt vesz.
- Minden nevelési évben az intézmény Gyermekvédelmi napját megszervezi, a feladatokat koordinálja. Gondoskodik a rendezvény eredményes megvalósulásáról.
- A Család- és Gyermekjóléti Központ szervezésében a szakmaközi megbeszéléseken részt vesz.
- Az óvodapedagógusok és a pszichológusok munkáját a gyermekvédelmi feladatok teljeskörű megvalósulása érdekében összehangolja.
- Segítőként közreműködik az önkormányzat karácsonyi csomagjainak koordinálásában, a tagintézményektől adatokat kér és szolgáltat.
- Közreműködik a Család- és Gyermekjóléti Központ és a tagintézmények közötti Együttműködési megállapodás (munkaterv) nevelés évenkénti megkötésében, a dokumentum célszemélyhez való közvetítésében.
- A Család- és Gyermekjóléti Központ óvodai szociális segítőivel szükség szerint együttműködő kapcsolatot tart.
- A HH, HHH gyermekek adatait nyilvántartja, és erről adatot szolgáltat.



3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok:

- Részt vesz az értekezletek előkészítésében, vezeti a tagintézmény-igazgatók szakmai körét.
- Részt vesz a tagintézmények dokumentumainak ellenőrzésében (feladatterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).
- Szükség szerint közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében.
- Az óvodapedagógus gyakornokok, illetve NOKS munkavállaló gyakornokok adatait begyűjti. A Gyakornoki naplót kiosztja, vezetését rendszeresen ellenőrzi. Esetenként látogatást tesz a gyakornok haladása vonatkozásában.
- Évente egyszer megszervezi a Nőgyógyászati szűrést intézményünkben.
- Tájékoztatást ad a hitoktatás megszervezéséről, adminisztrációs feladatokat végez.
- A Pedagógus szolgálati emlékérem igénylése körüli feladatokat teljeskörűen szervezi, koordinálja.
- Az igazgató felkérésére közreműködik a belső szintű képzések megvalósulásában.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Hatásköre:	Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">• Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért.• Az Intézmény eszköznyilvántartó programjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaleltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik.• Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatóság.ovoda@int.ritek.hu



	nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret)	Főiskolai szakirányú diploma. IKT-eszközök hozzáértő használata.
Munkaideje:	40 óra/hét

K a p c s o l a t o k :

Közvetlen felettese:	Pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes
Közvetlen beosztottja:	Gyermekvédelmi felelősök, tagintézmény-igazgatók feladat specifikusan.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel.• Az igazgatóval folyamatos a kapcsolata.• Kapcsolatot tart a munkaköréhez kapcsolódó munkatársakkal és társintézményekkel.• Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az igazgató felé.• Az igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.• Munkaköréhez kapcsolódóan információt szolgáltat az igazgatóhelyettes kollégáknak, gazdasági csoportvezetőnek, tagintézmény-igazgatóknak, szakmai vezetőknak, szükség szerint konkrétan az adott munkavállalónak.• Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez.• Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Távolléte esetén helyettesíti:	Az igazgató megbízása szerinti igazgatóhelyettes.
Helyettesítési kötelezettsége:	Az igazgató megbízása szerinti munkatárs
Számítástechnikai jogosultsága:	Az intézmény informatikai felületének meghajtói.

Hatályos: 2024. január 01-jétől visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

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

Szeged, 2024. január 01.

.....
Bartáné Tóth Mária Magdolna
Igazgató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján - felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Szeged, 2024. január 01.



.....
Köznevelési foglalkoztatott



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Iktatószám:

Fejlesztő óvodapedagógus - Mérés- és értékelési referens munkaköri leírása

M u n k á l t a t ó :

Intézmény neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
Székhelye:	6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

M u n k a k ö r :

A munkakör megnevezése:	Fejlesztő óvodapedagógus - Mérés- és értékelési referens
FEOR szám:	1328
A munkavégzés helye:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága 6723 Szeged, Sólyom u. 6.
A munkakör célja:	Az intézményfejlesztés irányainak meghatározásához tevékenységeink, feltételeink erősségeinek feltárása, valamint azon területek beazonosítása, amelyeket fejleszteni szükséges. A teljesítményértékelési rendszer gyakorlati és személyes támogatása.



A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Az intézmény értékelési és fejlesztő munkájának a támogatása.
- A tagintézmény-igazgatók vezetői kompetenciáinak folyamatos támogatása, fejlesztése.
- Az ellenőrzést, értékelést támogató szervezeti kultúra megerősítése.

A feladatok részletes leírása:

1. Vezetői kompetenciák, elvárások:

- Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).
- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.
- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az igazgató és az igazgatóhelyettes kollégák véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- A határidőket saját munkájában betartja, a tagintézmény-igazgatók esetében betartatja.
- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.
- Az igazgatóval együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.





2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:

- Közvetlen szaktanácsadással segíti a Teljesítményértékelési rendszer folyamatainak koordinálását.
- A Teljesítményértékelési rendszer működéséhez szükséges dokumentumok kialakítására javaslatot tesz, abban közreműködik.
- A Teljesítményértékelési rendszer optimális működése érdekében eljárásrendet határoz meg (az igazgató útmutatása szerint), amelyet a gyakorlat tapasztalatai alapján folyamatosan módosít.
- A tagintézményekben tervszerűen és személyesen előkészíti a munkatervben tervezett értékelési feladatok megvalósulását.
- Értékelő csoportot alakít ki, amelyet rendszeresen és tervezetten működtet.
- Elkészíti az Értékelő csoport éves feladattervét.
- Feladatához kapcsolódó tagintézményi látogatásokról minden esetben feljegyzést ír.
- Támogatja a tagintézményekben a hospitálási rendszer kiépítését, ehhez jó gyakorlatokat ajánl.
- Támogatást nyújt a tagintézmény-igazgatóknak a helyi nevelési gyakorlat sikeres megvalósításában. A "Jó gyakorlatok" kidolgozásában igény szerint segítséget nyújt.
- A vezetés, mint ellenőrző funkció gyakorlatához személyes támogatást nyújt.
- Az igény- és elégedettség mérés alapján támogatja a tagintézmény-igazgatókat az Intézkedési terv elkészítésében.
- Tervszerűen szervezi a kezdő vezetők képzését. A tematikát összeállítja, amelyet egyeztet az igazgatóval.
- Jogszabályi változás esetén igény szerint tájékoztató meetingeket szervez a tagintézmény-igazgatók körében.
- A tagintézmények nevelés nélküli napjain meghívásra, vagy igazgatói felkérésre munkaköri feladatain belül előadást tart.
- Javaslatot tesz az intézményi alapidokumentumok fejlesztésére, szükség szerint erre munkacsoportot szervez.
- Az intézményi munkaterv és beszámoló tartalmi kidolgozásához saját területéhez kapcsolódóan előkészítő munkát végez.
- Feladatait személyesen, egyénileg és csoportos munkaformában végzi.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok:

- Szükség szerint közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében.
- Az igazgató felkérésére közreműködik a belső szintű képzések megvalósulásában.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Hatásköre:	Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">• Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért.• Az Intézmény eszköznyilvántartó programjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaleltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik.• Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret)	Főiskolai szakirányú diploma. IKT-eszközök hozzáértő használata.
Munkaideje:	40 óra/hét

K a p c s o l a t o k :

Közvetlen felettese:	Pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes
-----------------------------	--



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Közvetlen beosztottja:	Feladatspecifikusan a tagintézmény-igazgatók.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel.• Az igazgatóval folyamatos a kapcsolata.• Kapcsolatot tart a munkaköréhez kapcsolódó munkatársakkal és társintézményekkel.• Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az igazgató felé.• Az igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.• Munkaköréhez kapcsolódóan információt szolgáltat az igazgatóhelyettes kollégáknak, gazdasági csoportvezetőnek, tagintézmény-igazgatóknak, szakmai vezetőknek, szükség szerint konkrétan az adott munkavállalónak.• Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez.• Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az igazgató megbízása szerinti igazgatóhelyettes.
Helyettesítési kötelezettsége:	Az igazgató megbízása szerinti munkatárs
Számítástechnikai jogosultsága:	Az intézmény informatikai felületének meghajtói.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Hatályos: 2024. január 01-jétől visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

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

Szeged, 2024. január 01.

.....
Bartáné Tóth Mária Magdolna
Igazgató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján - felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Szeged, 2024. január 01.

.....
Köznevelési foglalkoztatott





Ikt. sz.:

Gazdasági csoportvezető munkaköri leírása

M u n k á l t a t ó :

Intézmény neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
Székhelye:	6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

K ö z n e v e l é s i d o l g o z ó :

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

M u n k a k ö r :

A munkakör megnevezése:	Gazdasági csoportvezető
FEOR szám:	1419
A munkavégzés helye:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
A munkakör célja:	Fő feladata a gazdasági folyamatok közvetlen irányítása és ellenőrzése. Érvényesíti a gazdálkodásra és a pénzügyekre vonatkozó jogszabályi előírásokat.



A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Feladata az intézmény gazdasági tevékenységének megszervezése és irányítása, a gazdálkodási és bér gazdálkodási feladatok zökkenőmentes végzésének biztosítása, az ehhez kapcsolódó dokumentumainak elkészítése, és az igazgatói utasításnak megfelelő tájékoztatás.

A feladatok részletes leírása:

Az intézmény gazdálkodásának szervezése, irányítása

- Biztosítja az intézmény gazdálkodási tevékenységének megszervezését és irányítását, a gazdálkodási feladatok zökkenőmentes végzését.
- Feladatait kizárólag az igazgatóval történt egyeztetés alapján végzi.
- Szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a gazdasági csoport munkáját.
- Az intézmény gazdasági és pénzügyi munka folyamatainak végzése, irányítása során a pénzügyi előírásokat betartja, betartatja.
- Elkészíti az intézmény éves költségvetését, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, valamint az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzók figyelembevételével.
- Felelős a költségvetési előirányzatok felhasználásának, és módosításának, pótelőirányzat igényléséért, szabályszerűségéért, az adatok naprakész nyilvántartásának vezetéséért.
- Megszervezi az intézmény és a tagintézmények előirányzatai felhasználási ütemének követését, gondoskodik a keretek betartásáról.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket, tervezi a karbantartási, felújítási munkálatokat.
- Pénz- és bankszámlakezelés, számviteli feladatok, munka-erő gazdálkodás és nyilvántartás, készletanyag nyilvántartás, selejtezés, ügyirat- és bizonylatkezelés, melyeket jogszabályban és más erre vonatkozó szabályzókban foglaltak szerint végzi, ill. irányítja, ellenőrzi elvégzését.
- Közreműködik az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzatainak felülvizsgálatában és igazgatói utasítások elkészítésében.
- Feladatainak ellátása során közvetlen kapcsolatot tart az NGSZ-szel.
- Gyakorolja az utalványozási jogkört az erre vonatkozó szabályzatban, illetve előírásokban foglaltaknak megfelelően.
- Elkészíti az intézmény időszakos és éves költségvetési beszámolóját.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos tervek, kimutatások,



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



<p>adatszolgáltatások, beszámolók elkészítését végzi.</p> <ul style="list-style-type: none">• A külső és belső ellenőrzésekről naprakész nyilvántartást vezet.• Az intézmény gazdálkodására vonatkozóan elvégzi az egyes folyamatok kockázatelemzését.• A feltárt kockázatokat elemzi és javaslatot tesz a kockázatok csökkentésére.• A kockázatelemzés alapján javaslatot tesz a következő évi belső ellenőrzésre.	
Elvárható magatartási követelmények:	Az intézmény alkalmazottaival és partnereivel való segítőkész együttműködés.
Hatásköre:	<ul style="list-style-type: none">• Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.• A feladatai végzése során az intézmény jogszerű képviseletét szem előtt tartva intézkedik, a belső szabályzók szerint.
Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">• A munkakörébe tartozó feladatokat pontosan, szakszerűen, határidőre elvégzi.• Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.• Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.• Az Intézmény eszköznyilvántartó programjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaleltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik. Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel.• A feladatok pontos, szakszerű ellátását biztosítja.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	<ul style="list-style-type: none">• Felsőfokú pénzügyi, vagy közgazdasági végzettség.• Alapfokú számítástechnikai ismeretek.
Munkaideje:	40 óra/hét



Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatóságának igazgatója
Közvetlen felettese:	<ul style="list-style-type: none">• Közvetlen felettese az igazgató.• Tájékoztató anyagok készítésekor a jogász segítségével végzi feladatait.
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Az intézmény gazdálkodási folyamatainak biztosítása érdekében együttműködik elsősorban az igazgatóval, az igazgatóság, és a tagintézmények alkalmazottaival.• A gazdasági csoport tagjaival, óvodatitkárokkal a munkavégzéshez kapcsolódó információkat megosztja, a feladatai végzésében egyeztet, tájékoztat.• Együttműködik a társintézmények képviselőivel, ügyintézőivel, felettesei utasítása szerint.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Napi kapcsolatot tart az igazgatóval, mint közvetlen felettesével.• Folyamatos a kapcsolata az igazgatóság munkatársaival.• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban a gazdasági csoport munkatársai és az igazgató felé.• A munkavégzéssel kapcsolatos információkat köteles átadni a gazdasági csoportban dolgozó ügyintézőknek a feladataikat érintő területre vonatkozóan.• Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez.• Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.



Távolléte esetén helyettesíti:	Gazdasági csoportvezető helyettes.
Helyettesítési kötelezettsége:	Helyettesíti a gazdasági csoport ügyintézőit, valamint az igazgató utasítása szerinti ügyintézőt.
Számítástechnikai jogosultsága:	SAMU, SAMUMT, KIR, KIRA, KASZPER, ETRIU SZ, PAPIRUSZ, KATI, ETELKA, ENIKŐ

Hatályos: 2024. január 01-jétől visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Szeged, 2024. január 01.

P. H.

.....
Bartáné Tóth Mária Magdolna
Igazgató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért a vonatkozó rendelkezés alapján felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Szeged, 2024. január 01.



.....
Köznevelési dolgozó



Ikt. sz.:

Gazdasági csoportvezető helyettes munkaköri leírása

M u n k á l t a t ó :

Intézmény neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
Székhelye:	6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

K ö z n e v e l é s i d o l g o z ó :

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

M u n k a k ö r :

A munkakör megnevezése:	Gazdasági csoportvezető helyettes
FEOR szám:	2910
A munkavégzés helye:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
A munkakör célja:	A gazdasági csoportvezető irányításával a gazdasági és pénzügyi folyamatok támogatása, szükség szerint a gazdasági csoportvezető helyettesítése. Az Igazgatási szervezeten belül az intézményi célok tekintetében gondoskodik az eredményes kontrollkörnyezet megvalósulásáról.



A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Feladata az intézmény működtetéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó folyamatok/részfolyamtok elvégzése, dokumentumok elkészítése.
- Integritás tanácsadóként koordinálja a belső kontrollrendszer működését, és javaslatot tehet a szervezeti integritás erősítésére.

A feladatok részletes leírása:

Eszköznyilvántartás

- Kis- és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzésének, felújításának állományba vételi bizonylatolása, eszközök költséghelyek közötti átadásának bizonylatolása.
- Selejtezéssel kapcsolatos teljes körű ügyintézés – tagintézmények ezzel kapcsolatos koordinációja, KATI modulon keresztül az adatok ellenőrzése.
- Leltározással kapcsolatos teljes körű ügyintézés – tagintézmények ezzel kapcsolatos koordinációja, KATI modulon keresztül az adatok ellenőrzése.

Bérleti szerződések

- Éven túli bérleti szerződések évenkénti infláció szerinti módosítása, havi átutalásos számlák elkészítése, postázása, vevőtartozás analitika vezetése.

Integritás és kockázatkezelés

- Integritás tanácsadóként közreműködik az intézmény működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, kezelésében.
- Nyilvántartást vezet a feltárt integritási és korrupciós kockázatokról.
- A feltárt kockázatokat elemzi és javaslatot tesz a kockázatok csökkentésére.
- A kockázatok folyamatgazdáival történő egyeztetést követően elkészíti a kockázatkezelési tervet.
- Közreműködik az integritási és korrupciós kockázatok kezelését szolgáló intézkedési terv elkészítésében.
- Közreműködik az integritás jelentés elkészítésében.
- Gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek koordinációjáról.
- Ellátja az intézmény működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Költségvetés

- Közreműködik a költségvetés tervezésében, a költségvetési beszámolók elkészítésében.



A szervezeti egységek kontrollkörnyezetének erősítése:

- A munkaügyi csoport tekintetében heti rendszerességgel ellenőrzi a feladatok és határidők teljesülését. Az aktuális feladatokról, határidőkről feljegyzést készít.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a jogász munkatárssal jogi kérdésekben.
- A gazdasági csoport tevékenységét, a feladatok megvalósulását a gazdasági csoportvezető megbízása alapján ellenőrzi.
- A pedagógia vezetés (igazgatóhelyettesek, referensek) tekintetében a munkatervi feladatokon keresztül ellenőrzi a célok és a feladatok megvalósulását.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az Igazgató felé.

Elvárható magatartási követelmények:

Az intézmény alkalmazottaival, partnereivel való segítőkész együttműködés.

Hatásköre:

- Hatásköre és képviseleti joga felettesi által meghatározott mértékig, és módon, a feladatainak ellátására terjed ki.
- A feladatai végzése során az intézmény jogszerű képviseletét szem előtt tartva, a felettesei által meghatározott módon intézkedik, a belső szabályzók szerint.
- Figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályok, rendelkezések változásait, szükség esetén javaslatot tesz az érintett belső szabályzatok, utasítások aktualizálására.

Felelőssége:

- A munkakörébe tartozó feladatokat pontosan, szakszerűen, határidőre elvégzi.
- Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.
- A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Az Intézmény eszköznyilvántartó programjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaleltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik. Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel.
- A feladatok pontos, szakszerű ellátását biztosítja.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatóság.ovoda@int.ritek.hu



A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	<ul style="list-style-type: none">• Felsőfokú pénzügyi, vagy közgazdasági végzettség.• Alapfokú számítástechnikai ismeretek.
Munkaideje:	40 óra/hét

K a p c s o l a t o k :

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzat Óvodák Igazgatóságának Igazgatója
Közvetlen felettese:	Gazdasági csoportvezető. Integritási tanácsadóként közvetlen felettese az Igazgató.
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Az intézmény gazdálkodási folyamatainak biztosítása érdekében együttműködik az igazgatóság, és a tagintézmények alkalmazottaival.• A gazdasági csoport tagjaival a munkavégzéshez kapcsolódó információkat megosztja, a feladatai végzésében egyeztet, tájékoztat.• Együttműködik a társintézmények képviselőivel, ügyintézőivel, külső partnereivel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Napi kapcsolatot tart az igazgatóval és a gazdasági csoportvezetővel, mint közvetlen felettesével.• Folyamatos a kapcsolata az igazgatóság szervezeti vezetőivel, munkatársaival, és az óvodatitkárokkal.• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban az igazgató, és a gazdasági csoportvezető felé.• A munkavégzéssel kapcsolatos információkat köteles átadni a gazdasági csoportban dolgozó ügyintézőknek, és az óvodatitkároknak.• Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez.• Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Távolléte esetén helyettesíti:	Elsősorban a gazdasági csoport ügyintézői, illetve az Igazgató vagy a gazdasági csoportvezető által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	A gazdasági csoportvezető távollétében a hatályos rendelkezések keretei között ellátja a gazdasági csoportvezető tevékenységi körébe tartozó feladatokat.
Számítástechnikai jogosultsága:	KATI, KASZPER, PAPIRUSZ, ENIKŐ, SAMU, SAMUMT ETRIUSZ, ETELKA

Hatályos: 2024. január 01-jétől visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

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

Szeged, 2024. január 01.

P. H.

.....
Bartáné Tóth Mária Magdolna
Igazgató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért a vonatkozó rendelkezés alapján felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Szeged, 2024. január 01.



.....
Köznevelési dolgozó



Ikt. sz.:

Üzemeltetési ügyintéző munkaköri leírása

M u n k á l t a t ó :

Intézmény neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
Székhelye:	6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

K ö z n e v e l é s i d o l g o z ó :

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

M u n k a k ö r :

A munkakör megnevezése:	Üzemeltetési ügyintéző
FEOR szám:	3910
A munkavégzés helye:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
A munkakör célja:	Az intézmény működtetéséhez, üzemeltetéséhez kapcsolódó folyamatok biztosítása.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Feladata az intézmény működtetéséhez, üzemeltetéséhez kapcsolódó operatív feladatok irányítása és elvégzése, az ehhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése.

A feladatok részletes leírása:

- Szakszerű részvétel az intézmény és a tagintézmények karbantartási, felújítási munkálatainak tervezésében, dokumentálásában.
- Műszaki kérdésekben javaslattétel az igazgatónak, üzemeltetési igazgatóhelyettesnek, tagintézményben közvetlenül a tagintézmény-igazgatónak.
- A tagintézmény-igazgatók támogatása a műszaki kérdések tekintetében, kiemelt jelentőséggel a balesetveszélyes helyzetek megítélésében.
- Intézményi költségvetésből fedezett alacsony összegű műszaki munka esetén a szükséges dokumentáció elkészítése (szerződés, megrendelő, árajánlat, költségvetés).
- A tagintézményekből beérkező műszaki eszközigényekkel kapcsolatos ügyintézés.
- Műszaki munkálatok szakszerű támogatása, kapcsolattartás az NGSZ műszaki csoportjával, műszaki átadásokon való képviselés.
- Az udvaros munkatársak feladatellátásának koordinálása, segítése, szükség és igény szerint a tagintézményben történő helyszíni látogatások során.
- Az üzemeltetéshez kapcsolódó céltámogatások felhasználására javaslattétel az üzemeltetési igazgatóhelyettesnek, gazdasági csoportvezetőnek.
- Játszóterei eszközök nyilvántartásának (Petike) teljeskörű vezetése.
- A tagintézményekből beérkező H01-es hibabejelentők nyilvántartása, ellenőrzése.
- A munka- és tűzvédelmi feladatok teljesülésének figyelemmel kísérése.
- Az intézményben a munkavédelmi feladatokat ellátó szervezettel való kapcsolattartás.
- Az intézmény vagyonvédelmi feladatainak figyelemmel kísérése, dokumentálása. Megállapodás szerint kapcsolattartás a szolgáltatóval.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



	<ul style="list-style-type: none">• Káresemények biztosító felé történő bejelentésének koordinálása.• Az intézmény alkalmazottainak munkabalesete estén érdekképviselési tisztség betöltése.• Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos tervek, kimutatások, adatszolgáltatások, beszámolók elkészítése, ill. elvégzése.
Elvárható magatartási követelmények:	Az intézmény alkalmazottaival és partnereivel való segítőkész együttműködés.
Hatásköre:	<ul style="list-style-type: none">• Hatásköre és képviselési joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.• A feladatai végzése során az intézmény jogszerű képviselését szem előtt tartva intézkedik a belső szabályzók szerint.
Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">• A munkakörébe tartozó feladatokat pontosan, szakszerűen, határidőre elvégzi.• Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.• Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.• Az Intézmény eszköznyilvántartó programjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaleltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik. Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel. A rábízott munkafolyamatok pontos, szakszerű ellátását biztosítja.• A feladatok pontos, szakszerű ellátását biztosítja.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	<ul style="list-style-type: none">• Középfokú végzettség.• Alapfokú számítástechnikai ismeretek.
Munkaideje:	40 óra/hét



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatóságának igazgatója
Közvetlen felettese:	A pedagógiai és üzemeltetési igazgatóhelyettes tájékoztatásával a napi munkavégzésben, operatív jelleggel a Gazdasági csoportvezető helyettes.
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Az intézmény üzemeltetési folyamatainak biztosítása érdekében együttműködik az igazgatóság, és a tagintézmények alkalmazottaival.• A gazdasági csoport tagjaival, óvodatitkárokkal a munkavégzéshez kapcsolódó információkat megosztja, a feladatai végzésében egyeztet, tájékoztat.• Együttműködik a társintézmények képviselőivel, ügyintézőivel felettesei utasítása szerint.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Napi kapcsolatot tart a gazdasági csoportvezető helyettessel, tájékoztatási kötelezettséggel a Pedagógiai és üzemeltetési igazgatóhelyes felé.• Folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval és az igazgatóság munkatársaival.• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban a gazdasági csoportvezető helyettes és az intézmény igazgatója felé.• A munkavégzéssel kapcsolatos információkat köteles átadni a gazdasági csoportban dolgozó ügyintézőknek, a feladataikat érintő területre vonatkozóan.• Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez.• Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.



Távolléte esetén helyettesíti:	Gazdasági csoportvezető helyettes.
Helyettesítési kötelezettsége:	A pedagógiai és üzemeltetési igazgatóhelyettes távolléte esetén az igazgatóhelyettes operatív feladatait ellátja.
Számítástechnikai jogosultsága:	PETIKE

Hatályos: 2024. január 01-jétől visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Szeged, 2024. január 01.

P. H.

.....
Bartáné Tóth Mária Magdolna
Igazgató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért a vonatkozó rendelkezés alapján felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Szeged, 2024. január 01.

.....
Köznevelési dolgozó





Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága
6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: 200416
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Ikt. sz.:.....

Rendszergazda munkaköri leírása

M u n k á l t a t ó :

Intézmény neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
Székhelye:	6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

K ö z n e v e l é s i f o g l a l k o z t a t o t t :

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

M u n k a k ö r :

A munkakör megnevezése:	Rendszergazda
FEOR szám:	2152
A munkavégzés helye:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
A munkakör célja:	Az intézmény működtetéséhez, az informatikai rendszer működtetésének biztosítása, és ez irányú adatainak kezelése.



A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Feladata az intézmény működtetéséhez szükséges, informatikai rendszer és eszközök működtetésének biztosítása az igazgatói utasításnak megfelelően.

A feladatok részletes leírása:

Számítástechnikai, informatikai feladatai

- Az intézmény informatikai hálózatának és eszközeinek karbantartása, szükség esetén karbantartás szervezése.
- Javaslatot tesz, tervezi, szerkeszti a PR tevékenységhez szükséges szórólapokat, plakátokat és egyéb dokumentumokat.
- Az intézmény alkalmazottai által adatkezelésre használt felületek működtetésében segítséget nyújt.
- Az intézmény honlapját karbantartja, felettesei utasítása szerint frissíti adatait.
- Feladata az intézmény informatikai rendszereinek hatékony és biztonságos üzemeltetése, a számítástechnikai géppark felügyelete, hibamentes működtetése. Felmerülő hibák esetén gondoskodik azok elhárításáról.
- Elvégzi a számítógépek és egyéb hardver eszközök beállításait, a szükséges programok telepítéseit, beállításait.
- Biztosítja az intézményben az ügyviteli munkamenet ellátásához szükséges szoftverek működését.
- Biztosítja az Intézmény Igazgatóság file szervereinek zavartalan és biztonságos működését. Felügyeli a szerverek közti napi adatmentést.
- Félévente teljes adatmentést végez a szervereken tárolt összes adatról. A mentett anyagok páncélszekrényben történő tárolásáról gondoskodik.
- Az intézményen belüli hálózati jogosultságok beállítása, hálózati eszközök telepítése. Az esetleges szoftveres hálózati hibák detektálása, majd kijavítása.
- Az intézmény hálózati infrastruktúrájának felügyelete, az esetleges hardveres hálózati hibák detektálása, majd kijavítása. Meghibásodott hálózati eszközök (routerek, switchek) helyett újak beszerzése és beüzemelése.
- A levelezőszerver folyamatos működése érdekében kapcsolatot tart a Ritek Zrt.-vel és az Internet szolgáltatókkal.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírus és kártevőmentességének



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



rendszeres ellenőrzésére. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére. Az Intézmény anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza megfelelő vírusvédelmi rendszer kiépítését.

- Kisebbségi javításokhoz szükséges anyagokat az intézmény gazdasági vezetőjével történt egyeztetés után beszerzi.
- Az intézmény területén előforduló hardveres hibák esetén, ha szükséges és lehetséges cserekészüléket biztosít a tagintézmények számára - a javítás idejére-, az erre a célra fenntartott csereállományból.
- Az Intézmény céljai, tervei és a vonatkozó jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségekhez képest, az intézményvezetéssel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti az Informatikai fejlesztési koncepciókat.
- Kapcsolatot tart az internet szolgáltatókkal, esetleges internet eléréssel összefüggésbe hozható problémákat jelzi az internet szolgáltatók felé
- Kapcsolatot tart az intézmény ügyviteli rendszereit üzemeltető cégekkel. (Kiemelten a mindennapi ügyviteli feladatok ellátását biztosító rendszerek üzemeltetőivel /Pl.: Ritek Zrt./). A felmerülő problémákat jelzi az ügyviteli rendszert üzemeltető cég felé, amennyiben a felmerült hibákat nem tudja megszüntetni.
- Kapcsolatot tart a nyomtatástechnikai gépeket üzemeltető cégekkel. Az intézményben található nyomtatástechnikai gépek által elhasznált kellékeket megrendeli és pótolja. E gépek esetlegesen felmerülő hibáit jelzi az üzemeltető cégnek. Szükség esetén az eszköz használati statisztikáit az üzemeltető cégnek szerződésben meghatározott rendszerességgel elküldi.
- Kapcsolatot tart az egyéb számítástechnikai szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kiadja és szükség esetén kezeli az audio, vizuális / továbbiakban AV/eszközöket. (projektorok, laptopok, erősítők, keverőpultok, hordozható audio eszközök, hangszórók, fényképezőgép, kamera stb.)
- Gondoskodik az AV eszközök megfelelő karbantartásáról, működtetéséről és vagyonvédelmiileg is biztonságos tárolásáról.
- Szükség szerint az AV eszközök kezelőinek a beüzemelésénél kezelési útmutatást ad. Ezzel segítve az eszközök rendeltetésszerű használatát
- Intézi az esetlegesen meghibásodott AV készülékek szervizbe küldését. A szerviz munkájának eredményét ellenőrzi.
- Az intézmény rendezvényein segíti videofelvételek és/vagy fényképek elkészítését. Az elkészült videó és képanyagok utómunkáit elvégzi. (videóvágás, fényképparchiválás, fényképszerkesztés, publikálások különböző felületeken)



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



- Segítséget nyújt a PR tevékenységekhez szükséges szórólapok, plakátok, és egyéb anyagok szerkesztésében, tervezésében.
- Elősegíti az intézmény internetes megjelenését, melynek során segíti az intézmény honlapjának karbantartását, segíti az intézmény dolgozóit a hivatalos weboldal használatában.
- A riasztórendszerhez kapcsolódóan, az Igazgatóság 6723 Szeged, Sólyom u. 6 sz. alatti épületére vonatkozóan mesterkóddal rendelkezik, ennek segítségével a kezelői kódokat rögzíti és törli, melyről nyilvántartást vezet. A kezelői kódok rögzítésekor a rendszer használatával kapcsolatban oktatást tart, erről feljegyzést készít.
- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme, valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat.

Adatszolgáltatás

- Az intézményi adatszolgáltatások, beszámolók elkészítését segíti, abban részt vesz.

Elvárható magatartási követelmények:	Az intézmény alkalmazottaival, partnereivel való segítőkész együttműködés.
Hatásköre:	<ul style="list-style-type: none">• Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.• A feladatai végzése során az intézmény jogszerű képviseletét szem előtt tartva intézkedik, a belső szabályzók szerint.
Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">• A munkakörébe tartozó feladatokat pontosan, szakszerűen, határidőre elvégzi.• Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.• Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.• Az Intézmény eszköznyilvántartó programjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaeltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik. Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatóság.ovoda@int.ritek.hu



	leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel. A rábízott munkafolyamatok pontos, szakszerű ellátását biztosítja. A feladatok pontos, szakszerű ellátását biztosítja.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	<ul style="list-style-type: none">• Felsőfokú végzettség.• Felsőfokú számítástechnikai ismeretek.
Munkaideje:	40 óra/hét

K a p c s o l a t o k:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatóságának igazgatója
Közvetlen felettese:	A gazdasági csoportvezető operatív irányításával, az intézmény igazgatója.
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Az intézmény informatikai hátterének biztosítása érdekében együttműködik az igazgatóság, és a tagintézmények alkalmazottaival.• Az igazgatóság munkatársaival, óvodatitkárokkal a munkavégzéshez kapcsolódó információkat megosztja, a feladatai végzésében egyeztet, tájékoztat.• Együttműködik a társintézmények képviselőivel, ügyintézőivel, felettesei utasítása szerint.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Napi kapcsolatot tart az ÓVI igazgatójával és gazdasági csoportvezetővel, mint közvetlen feletteseivel.• Folyamatos a kapcsolata az igazgatóság munkatársaival.• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információsztolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban a gazdasági csoportvezető és az igazgató felé..• A munkavégzéssel kapcsolatos információkat köteles átadni munkatársainak a feladataikat



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Súlyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



	<p>érintő területre vonatkozóan.</p> <ul style="list-style-type: none">• Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez.• Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	Oktatástechnikus, illetve az igazgató által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	Az oktatástechnikust, valamint az igazgató utasítása szerinti ügyintézőt.
Számítástechnikai jogosultsága:	Minden, az intézmény által használt felülethez szükség szerint, az igazgató utasítása szerint.

Hatályos: 2024. január 01 -jétől visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

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

Szeged, 2024. január 01.

P. H.

.....
Bartáné Tóth Mária Magdolna
Igazgató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért a vonatkozó rendelkezés alapján felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Szeged, 2024. január 01.



.....
Köznevelési foglalkoztatott



Ikt. sz.:

Oktatástechnikus munkaköri leírása

M u n k á l t a t ó :

Intézmény neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
Székhelye:	6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

K ö z n e v e l é s i d o l g o z ó :

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

M u n k a k ö r :

A munkakör megnevezése:	Oktatástechnikus
FEOR szám:	3142
A munkavégzés helye:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
A munkakör célja:	Feladata a szervezeti működés, és a nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.



A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Feladata az intézmény működtetéséhez szükséges informatikai rendszer, eszközök, szoftverek, programok biztosítása, szorosan együttműködve a rendszergazdával.

A feladatok részletes leírása:

Számítástechnikai, informatikai feladatai

- Biztosítja az intézményen belüli rendezvények technikai hátterének felügyeletét, közreműködik a technikai feltételek kialakításában. A tagintézményi rendezvényekre az audiovizuális eszközöket kiadja.
- Nyomon követi az audiovizuális (továbbiakban AV) eszközöket (projektorok, laptopok, erősítők, keverőpultok, hordozható audio eszközök, stb.).
- Gondoskodik az AV eszközök megfelelő karbantartásáról, működtetéséről és vagyonvédelmileg is biztonságos tárolásáról.
- Szükség szerint az AV eszközök kezelőinek a beüzemelésénél kezelési útmutatást ad, ezzel segítve az eszközök rendeltetésszerű használatát
- A használaton kívüli AV eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
- Meghibásodott készülékek esetében elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket.
- Az intézmény rendezvényein biztosítja videofelvételek és/vagy fényképek elkészítését. Az elkészült videó és képanyagok utómunkáit elvégzi (videóvágás, fényképarchiválás, fényképszerkesztés, publikálások különböző felületeken).
- Biztosítja a PR tevékenységekhez szükséges szórólapok, plakátok, és egyéb anyagok szerkesztését, tervezését.
- Biztosítja az intézmény internetes megjelenését, melynek során elvégzi az intézmény honlapjának teljes karbantartását, adminisztrációját, szerkesztését.
- Figyelemmel kíséri az intézmény hivatalos weboldalának állapotát, állagát, a látogatók felől érkező visszajelzéseket. Valamint segíti az intézmény dolgozóit a hivatalos weboldal használatában.
- Az Intézményvezetéssel előre egyeztetett eljárás szerint szűri, illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.

Felelős az intézmény számítógépeinek karbantartásért. Figyelemmel kíséri számítógépek működését, az esetleges hardver és szoftver hibákat kijavítja.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor azt jelzi a rendszergazdának.

- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírus és kártevőmentességének rendszeres ellenőrzésére. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére.
- Kapcsolatot tart az internet-szolgáltatókkal valamint az intézmény ügyviteli rendszereit üzemeltető cégekkel. Az e területeken esetlegesen bekövetkező hibákat lehetősége szerint megpróbálja elhárítani, illetve jelzi azt az illetékes személyek vagy szolgáltatók felé.
- A nyomtatás-technikai gépek esetlegesen felmerülő hibáit jelzi az arra illetékes üzemeltető cégnek. A hiba kijavítását követően meggyőződik az eszköz(ök) megfelelő működéséről. Kapcsolatot tart az egyéb számítástechnikai szervizelő szakemberekkel.
- Részt vesz az esetlegesen felmerülő hálózati problémák detektálásban és helyreállításában, mind hardveres, mind szoftveres tekintetben.
- Az intézménynél felmerülő hardveres meghibásodások esetén a hibás eszközök problémáit orvosolja. Javíthatatlanság esetén pótolja, illetve cseréli a tönkrement eszközt.
- Segítséget nyújt az Intézményen belüli elektronikus kapcsolat zökkenőmentes működésében. Segíti az intézmény dolgozóit az ügyviteli rendszerben, táblázat és szövegszerkesztő alkalmazásokban felmerülő problémák elhárításában.
- Karbantartja, frissíti, ellenőrzi az intézmény digitális nyilvántartásait.
- A tagintézményekben felmerülő esetleges hardveres és szoftveres hibákból keletkező munkákat a rendszergazdával megosztva végzi el.
- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme, valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat.

Elvárható magatartási követelmények:	Az intézmény alkalmazottaival, partnereivel való segítőkész együttműködés.
Hatásköre:	<ul style="list-style-type: none">• Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.• A feladatai végzése során az intézmény jogszerű képviseletét szem előtt tartva intézkedik, a belső szabályzók szerint.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sóllyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">• A munkakörébe tartozó feladatokat pontosan, szakszerűen, határidőre elvégzi.• A jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.• Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.• Az Intézmény eszköznyilvántartó programjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaleltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik. Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel. A rábízott munkafolyamatok pontos, szakszerű ellátását biztosítja.• A feladatok pontos, szakszerű ellátását biztosítja.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	<ul style="list-style-type: none">• Középfokú végzettség.• Alapfokú számítástechnikai ismeretek.
Munkaideje:	40 óra/hét

K a p c s o l a t o k :

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatóságának igazgatója
Közvetlen felettese:	A rendszergazda szakmai vezetésével és a gazdasági csoportvezető operatív irányításával végzi feladatait.
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Az intézmény informatikai hátterének biztosítása érdekében együttműködik a rendszergazdával, az Igazgatóság és a tagintézmények alkalmazottaival.• Az Igazgatóság munkatársaival, óvodatitkárokkal a munkavégzéshez kapcsolódó információkat megosztja, a feladatai végzésében egyeztet, tájékoztat.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sóllyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Napi kapcsolatot tart a rendszergazdával, gazdasági csoportvezetővel.• Folyamatos a kapcsolata az Igazgatóság munkatársaival.• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Feladata az információáramlás biztosítása elsősorban a rendszergazda és a gazdasági csoportvezető felé.• A munkavégzéssel kapcsolatos információkat köteles átadni munkatársainak a feladataikat érintő területre vonatkozóan.• Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez.• Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	Rendszergazda, illetve az igazgató által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	Helyettesíti a rendszergazdát, valamint az igazgató utasítása szerinti ügyintézőt.
Számítástechnikai jogosultsága:	Jogosultsága van minden, az intézmény által használt felülethez szükség szerint, az igazgató utasítása szerint.

Hatályos: 2024. január 01-jétől visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

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

Szeged, 2024. január 01.



.....
Bartáné Tóth Mária Magdolna
Igazgató



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján - felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Szeged, 2024.. január 01.

.....
Köznevelési dolgozó





**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sóllyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Ikt. sz.:

Gazdasági ügyintéző 1. munkaköri leírása

M u n k á l t a t ó :

Intézmény neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
Székhelye:	6723 Szeged, Sóllyom u. 6.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

K ö z n e v e l é s i d o l g o z ó :

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

M u n k a k ö r :

A munkakör megnevezése:	Gazdasági ügyintéző
FEOR szám:	3910
A munkavégzés helye:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
A munkakör célja:	Az intézmény működtetéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó folyamatok biztosítása, a területhez kapcsolódó konkrét feladatok elvégzése.



A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Feladata az intézmény működtetéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó folyamatok/részfolyamtok feladatainak elvégzése, dokumentumok elkészítése.

A feladatok részletes leírása:

Átutalásos számlák

- Az engedélyezett igénybejelentő nyomtatványok alapján árajánlatok, szükség esetén átláthatósági nyilatkozatok kérése.
- Az árajánlatok alapján megrendelők, vagy szerződések és kötelezettségvállalások készítése, továbbítása az NGSZ felé.
- A pénzügyileg ellenjegyzett megrendelők, szerződések alapján az árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése a partnertől.
- A beérkező számlák érkeztetése, szakmai teljesítés-igazoltatása, utalványrendeletek készítése, továbbítása az NGSZ felé.
- A kötelezettségvállalásokról, és a beérkező számlákról analitikus nyilvántartás vezetése.

Házipénztár

- Készpénz ellátmány kezelése, előleg kiadása, elszámolása, készpénzes számlák kifizetése, bizonylatolása, elszámolás NGSZ felé.
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése.
- Az intézmény bélyegző nyilvántartásának vezetése.
- Az igazgatóság kulcs nyilvántartásának vezetése.
- Az intézmény Vagyonnyilatkozási Szabályzat tartalma szerint a vagyonnyilatkozatokat őrzi és dokumentálja.
- Szegedi ÓVI kulcsos autójának kulcsát és iratait (menetlevél, forgalmi engedély) őrzi, a használati jogosultsággal rendelkező munkatárs részére ezeket kiadja, nyilvántartja.
- MOL tankoló kártyák kezelése, kiadása, nyilvántartása, egyenleg felhasználásának figyelése, szükség esetén feltöltése.

Adatszolgáltatás

- Telefonszámlák részletes feldolgozása, az NGSZ felé adatszolgáltatás.
- Telefonszámlákról analitikus nyilvántartás vezetése, minden hónapban a rögzítést követően az esetleges túllépésekről az Igazgatót tájékoztatja.



- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos tervek, kimutatások, adatszolgáltatások, beszámolók elkészítésében részt vesz, ill. végzi.

Dolgozók részére költségtérítés

- Vidékről bejáró dolgozók utazási költségtérítéséhez, igénylés beérkezése határozat készítés, havi jelentések alapján átutaltatása, könyvelésének egyeztetése.

Dolgozók részére fizetési előleg

- Fizetési előlegekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés, analitikus nyilvántartás vezetése.

Üzemeltetési feladatok

- NGSZ által megkötött szerződések alapján irodaszerek, festéktonerek beszerzéseikhez megrendelők készítése, továbbítása az NGSZ felé, analitikus nyilvántartás vezetése.
- Részt vesz a HACCP rendszer éves felülvizsgálatának koordinálásában.
- Részt vesz az éves higiéniai oktatás koordinálásában.

Elvárható magatartási követelmények:

Az intézmény alkalmazottaival és partnereivel való segítőkész együttműködés.

Hatásköre:

- Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.
- A feladatai végzése során az intézmény jogszerű képviseletét szem előtt tartva intézkedik, a belső szabályzók szerint.

Felelőssége:

- A munkakörébe tartozó feladatokat pontosan, szakszerűen, határidőre elvégzi.
- Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az Intézmény eszköznyilvántartó programjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaleltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik.
- Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



	nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel. <ul style="list-style-type: none">• A feladatok pontos, szakszerű ellátását biztosítja.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	<ul style="list-style-type: none">• Középfokú végzettség.• Alapfokú számítástechnikai ismeretek.
Munkaideje:	40 óra/hét

K a p c s o l a t o k :

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatóságának igazgatója
Közvetlen felettese:	Gazdasági csoportvezető. A HACCP rendszerrel kapcsolatos feladatokat a pedagógiai és üzemeltetési igazgatóhelyettes iránymutatása alapján végzi.
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Az intézmény gazdálkodási folyamatainak biztosítása érdekében együttműködik az igazgatóval, az igazgatóság, és a tagintézmények alkalmazottaival.• A gazdasági csoport tagjaival, óvodatitkárokkal a munkavégzéshez kapcsolódó információkat megosztja, a feladatai végzésében egyeztet, tájékoztat.• Együttműködik a társintézmények képviselőivel, ügyintézőivel, felettesei utasítása szerint.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Napi kapcsolatot tart a gazdasági csoportvezetővel, mint közvetlen felettesével, folyamatos a kapcsolata az igazgatóság munkatársaival.• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információszoolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban a gazdasági csoportvezető felé.• A munkavégzéssel kapcsolatos információkat köteles átadni a gazdasági csoportban dolgozó



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sóllyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



	<p>ügyintézőknek a feladataikat érintő területre vonatkozóan.</p> <ul style="list-style-type: none">• Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez.• Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	Elsősorban a gazdasági csoport ügyintézői, illetve az igazgató által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	Helyettesíti a gazdasági csoport ügyintézőit, valamint az igazgató utasítása szerinti ügyintézőt.
Számítástechnikai jogosultsága:	KASZPER, PAPIRUSZ, ETELKA, KIR

Hatályos: 2024. január 01-jétől visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

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

Szeged, 2024. január 01.

P. H.

.....
Bartáné Tóth Mária Magdolna
Igazgató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért a vonatkozó rendelkezés alapján felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Szeged, 2024. január 01.



.....
Köznevelési dolgozó



Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága
6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: 200416
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Ikt. sz.:

Gazdasági ügyintéző 2. munkaköri leírása

M u n k á l t a t ó :

Intézmény neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
Székhelye:	6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

K ö z n e v e l é s i d o l g o z ó :

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

M u n k a k ö r :

A munkakör megnevezése:	Gazdasági ügyintéző
FEOR szám:	3910
A munkavégzés helye:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
A munkakör célja:	Az intézmény működtetéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó folyamatok biztosítása, a területhez kapcsolódó konkrét feladatok elvégzése.



A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Feladata az intézmény működtetéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó folyamatok/részfolyamatok feladatainak elvégzése, dokumentumok elkészítése.

A feladatok részletes leírása:

Beszerezések

- Tagintézményekből beérkező „Igénybejelentő” nyomtatványok nyomtatása, engedélyeztetése, a teljes folyamatról nyilvántartás vezetése.
- A tagintézmények tájékoztatása az engedélyezett beszerzésekről.

Dolgozói mobil távközlési szolgáltatás

- A „Szeged tarifacsomag”-ba tartozó dolgozói mobiltelefon előfizetések egyeztetése, ügyintézése a megállapodás tartalma szerint.

HACCP beszerzések

- A Szegedi ÓVI tisztítószer és porcelán raktárkészletének nyilvántartása, beszerzésekhez adatszolgáltatás.
- Tagintézményi tisztítószer raktárkészletek nyilvántartása.
- Tagintézményi törési naplók nyilvántartása.
- A tagintézményi tisztítószer és porcelán igények felmérése, raktárkészletből kielégítése.

Bérleti szerződések

- Terembérőkkel együttműködési megállapodások készítése, nyilvántartása.
- Tagintézményekből beérkező bérleti szerződések ellenőrzése.
- Bérleti szerződések, bérleti díjbevételek analitikus nyilvántartásának vezetése.

Online pénztár

- ETELKA étkezési modulban az online befizetésekről automatikusan készült intézményi nyugtaösszesítők napi nyomtatása.
- Az online befizetésekről kinyomtatott nyugtaösszesítők alapján az étkezési térítési díj bevételezése az online pénztárba.
- Az online pénztár heti zárása, kiadási pénztárbizonylat készítése.
- A tárgyhetet követő hét első munkanapján a heti pénztárjelentés és mellékleteinek továbbítása az NGSZ felé.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Adatszolgáltatás <ul style="list-style-type: none">Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos tervek, kimutatások, adatszolgáltatások, beszámolók elkészítésében részt vesz, ill. végzi.	
Elvárható magatartási követelmények:	Az intézmény alkalmazottaival, partnereivel való segítőkész együttműködés.
Hatásköre:	<ul style="list-style-type: none">Hatásköre és képviseleti joga felettesei által meghatározott mértékig, és módon, a feladatainak ellátására terjed ki.A feladatai végzése során az intézmény jogszerű képviseletét szem előtt tartva, a felettesei által meghatározott módon intézkedik, a belső szabályzók szerint.
Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">A munkakörébe tartozó feladatokat pontosan, szakszerűen, határidőre elvégzi.Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.Az Intézmény eszköznyilvántartó programjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaeltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik. Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel.A feladatok pontos, szakszerű ellátását biztosítja.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	<ul style="list-style-type: none">Középfokú végzettség.Alapfokú számítástechnikai ismeretek.
Munkaideje:	40 óra/hét

Kapcsolatok:



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatóságának igazgatója
Közvetlen felettese:	Gazdasági csoportvezető
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Az intézmény gazdálkodási folyamatainak biztosítása érdekében együttműködik az igazgatóság és a tagintézmények alkalmazottaival.• A gazdasági csoport tagjaival a munkavégzéshez kapcsolódó információkat megosztja, a feladatai végzésében egyeztet, tájékoztat.• Együttműködik a társintézmények képviselőivel, ügyintézőivel, külső partnereivel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Napi kapcsolatot tart a gazdasági csoportvezetővel, mint közvetlen felettesével.• Folyamatos a kapcsolata az igazgatóság munkatársaival, és az óvodatitkárokkal.• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban a gazdasági csoportvezető felé.• A munkavégzéssel kapcsolatos információkat köteles átadni a gazdasági csoportban dolgozó ügyintézőknek, és az óvodatitkároknak.• Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez.• Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	Elsősorban a gazdasági csoport ügyintézői, illetve az igazgató által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	Helyettesíti a gazdasági csoport ügyintézőit, valamint az igazgató utasítása szerinti ügyintézőt.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



**Számítástechnikai
jogosultsága:**

KASZPER, PAPIRUSZ, ETELKA

Hatályos: 2024. január 01-jétől visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

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

Szeged, 2024. január 01.

P. H.

.....
Bartáné Tóth Mária Magdolna
Igazgató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért a vonatkozó rendelkezés alapján felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Szeged, 2024. január 01.

.....
Köznevelési dolgozó





Ikt. sz.:

Gazdasági ügyintéző 3. munkaköri leírása

M u n k á l t a t ó :

Intézmény neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
Székhelye:	6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

K ö z n e v e l é s i d o l g o z ó :

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

M u n k a k ö r :

A munkakör megnevezése:	Gazdasági ügyintéző
FEOR szám:	3910
A munkavégzés helye:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
A munkakör célja:	Az intézmény működtetéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó folyamatok biztosítása, a területhez kapcsolódó konkrét feladatok elvégzése.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Feladata az intézmény működtetéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó folyamatok/részfolyamtok feladatainak elvégzése, dokumentumok elkészítése.

A feladatok részletes leírása:

Közétkeztetés

- ETELKA étkezési modul kezelése, koordinálása a tagintézmények részére.
- ETELKA Portállal kapcsolatos problémák kezelése, szülők segítése.
- E-mailen és telefonon érkező étkeztetéssel, vagy portállal kapcsolatos szülői megkeresések megválaszolása.
- Havi étkezési jelentések átvétele és ellenőrzése, havi normatív elszámolások, és havi étkezési kimutatások, jelentések készítése, továbbítása az NGSZ felé.
- A tagintézményekből beérkező normatíva jelentések alapján az EBR adatszolgáltatás elkészítése, és e-mailen megküldése az NGSZ közétkeztetési csoportjának.
- Havi túlfizetés, hátralék jelentés megküldése e-mailen az NGSZ közétkeztetési csoportjának.
- Legkésőbb a hónap utolsó előtti munkanapján az NGSZ-től e-mailen a következő havi előrendelés kérése.
- Havi jelentés készítése a menedékes óvodásokról.
- Diétás igazolások alapján beállított diéta ellenőrzése, szükség esetén az NGSZ-től diétás kód igénylése az ETELKA modulba.
- Étkezési térítési díjkedvezmények jogosultságát alátámasztó nyilatkozatok, bizonylatok ellenőrzése.
- Szándéknyilatkozatok alapján a beiratkozó, átiratkozó, illetve kilépő gyermekek adatainak rögzítése, kivezetése az ETELKA modulban.
- Étkezési díjak visszautalásához leadott dokumentumok átvétele, ETELKA programban történő ellenőrzés utáni továbbküldése NGSZ felé.
- Étkezési díjak beszedése, elszámolása igazgatóságon belül.
- Készpénz bevétel elszámolások átvétele, ellenőrzése, elszámolás NGSZ felé, kp. bevételi pénztárak nyitása-zárása.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



<ul style="list-style-type: none">• Étkezési térítési díjbefizetési időpontok koordinálása, egyeztetése, értékszállítás koordinálása, megrendelése, lemondása.• A közétkeztetésre vonatkozó tájékoztatók elkészítése a tagintézmények felé, feletteseivel egyeztetett módon, és tartalommal. <p><u>Adatszolgáltatás</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos tervek, kimutatások, adatszolgáltatások, beszámolók elkészítésében részt vesz, ill. végzi.	
Elvárható magatartási követelmények:	Az intézmény alkalmazottaival és partnereivel való segítőkész együttműködés.
Hatásköre:	<ul style="list-style-type: none">• Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.• A feladatai végzése során az intézmény jogszerű képviseletét szem előtt tartva intézkedik, a belső szabályzók szerint.
Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">• A munkakörébe tartozó feladatokat pontosan, szakszerűen, határidőre elvégzi.• Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.• Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.• Az Intézmény eszköznyilvántartó programjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaletáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik. Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel.• Feladatok pontos, szakszerű ellátását biztosítja.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	<ul style="list-style-type: none">• Középfokú végzettség.• Alapfokú számítástechnikai ismeretek.
Munkaideje:	40 óra/hét



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatóságának igazgatója
Közvetlen felettese:	Gazdasági csoportvezető
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Az intézmény gazdálkodási folyamatainak biztosítása érdekében együttműködik az igazgatóság és a tagintézmények alkalmazottaival.• A gazdasági csoport tagjaival, óvodatitkárokkal a munkavégzéshez kapcsolódó információkat megosztja, a feladatai végzésében egyeztet, tájékoztat.• Együttműködik a társintézmények képviselőivel, ügyintézőivel, felettesei utasítása szerint.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Napi kapcsolatot tart a gazdasági csoportvezetővel, mint közvetlen felettesével.• Folyamatos a kapcsolata az igazgatóság munkatársaival.• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban a gazdasági csoportvezető felé.• A munkavégzéssel kapcsolatos információkat köteles átadni a gazdasági csoportban dolgozó ügyintézőknek a feladataikat érintő területre vonatkozóan.• Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez.• Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	Elsősorban a gazdasági csoport ügyintézői, illetve az igazgató által kijelölt munkatárs.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Helyettesítési kötelezettsége:	Helyettesíti a gazdasági csoport ügyintézőjét, valamint az igazgató utasítása szerinti ügyintézőt.
Számítástechnikai jogosultsága:	ETELKA, KASZPER, PAPIRUSZ

Hatályos: 2024. január 01-jétől visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Szeged, 2024. január 01.

P. H.

Bartáné Tóth Mária Magdolna

Igazgató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért a vonatkozó rendelkezés alapján felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Szeged, 2024. január 01.

.....
Köznevelési dolgozó





Ikt. sz.:

Jogász munkaköri leírása

M u n k á l t a t ó :

Intézmény neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
Székhelye:	6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

K ö z n e v e l é s i d o l g o z ó :

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

M u n k a k ö r :

A munkakör megnevezése:	Jogász
FEOR szám:	2619
A munkavégzés helye:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzat Óvodák Igazgatósága
A munkakör célja:	A jog eszközeivel elősegíti az intézmény eredményes működését, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.



A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Feladata az igazgató utasítása szerint az intézmény működésének megfelelő jogi tanácsadói feladatok ellátása.
- Az intézményi szabályzatok, eljárásrendek, utasítások, szerződések elkészítése, a szervezeti és jogszabályi változásoknak megfelelő módosítása.
- Az intézmény stratégiai dokumentumai vonatkozásában a folyamatos jogszerűség biztosítása, a módosítások megtétele.

A feladatok részletes leírása:

- Folyamatos tájékoztatási kötelezettsége van az igazgató felé a jogszabályi változások tekintetében. A tájékoztatást szóban és írásban is megteszi a jogszabály megjelenése után haladéktalanul.
- Jogszabályi vagy/és szervezeti változás esetén az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát (SzMSz) módosítja.
- Az Ügyrendet a működéshez, az SzMSz-hez igazítja, továbbá minden szükséges és érintett intézményi dokumentumot.
- A munkaköri leírások aktualitását figyelemmel kíséri, azt szükség szerint módosítja az igazgató közreműködésével.
- Az igazgató kérésének megfelelően elkészíti a működéshez szükséges szabályzatokat, eljárásrendeket, igazgatói utasításokat. Szükség szerint együttműködik a szakterület vezető beosztású munkatársával.
- A szabályzatok, eljárásrendek, utasítások aktualitását, jogszabályi megfelelőségét folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén módosítja azokat.
- Javaslatot tesz a működés szempontjából fontos, de még nem kidolgozott területek szabályozására. Javaslatát írásban teszi meg az igazgató felé.
- A szabályzatokat, eljárásrendeket, utasításokat elektronikus és nyomtatott formában is tárolja, mindkét formájában előkereshetően rendezi.
- Folyamatosan felülvizsgálja az intézmény ügyviteléhez szükséges nyomtatványok, űrlapok és iratok, a hatályos jogszabályoknak való megfelelőségét.
- Feladata együttműködési megállapodások, szerződések készítése, a meglévő minták folyamatos felülvizsgálata.
- Jogi segítséget nyújt szakmai és egyéb pályázatok elkészítésében.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sóllyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



<ul style="list-style-type: none">• Részt vesz a jogi szakértelmet igénylő panaszügyek ügyintézésében.• Képviseli az intézményt hatósági ügyekben, az igazgató általi meghatalmazás alapján.	
Elvárható magatartási követelmények:	Az intézmény alkalmazottaival és partnereivel való segítőkész együttműködés.
Hatásköre:	<ul style="list-style-type: none">• Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.• A feladatai végzése során az intézmény jogszerű képviseletét szem előtt tartva intézkedik, a belső szabályzók szerint.
Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">• Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, szakszerűségért.• Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.• Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.• Az Intézmény eszköznyilvántartó programjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaleltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik. Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel. A rábízott munkafolyamatok pontos, szakszerű ellátását biztosítja.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Jogi egyetemi végzettség
Munkaideje:	40 óra/hét



Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatóságának igazgatója
Közvetlen felettese:	Közvetlen felettese az igazgató.
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Együttműködik az ÓVI igazgatójával, mint munkáltatójával és felettesével.• Együttműködik az Igazgatóság szervezeti vezetőivel, munkatársaival.• Együttműködik a társintézmények képviselőivel, ügyintézőivel, felettese utasítása szerint.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval.• Folyamatos a kapcsolata az igazgatóság vezető munkatársaival.• Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Feladata az információáramlás folyamatos biztosítása, elsősorban az igazgató felé.• Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez.• Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az igazgató által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	Az igazgató utasítása szerinti munkatársat.
Számítástechnikai jogosultsága:	SAMU, KASZPER, PAPIRUSZ, KIR, KIRA



Hatályos: 2024. január 01 -jétől visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

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

Szeged, 2024. január 01.

P. H.

.....
Bartáné Tóth Mária Magdolna
Igazgató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján - felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Szeged, 2024. január 01.

.....
Köznevelési dolgozó





Ikt.sz:

Munkaügyi csoportvezető munkaköri leírása

M u n k á l t a t ó :

Intézmény neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
Székhelye:	6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

K ö z n e v e l é s i d o l g o z ó :

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

M u n k a k ö r :

A munkakör megnevezése:	Munkaügyi csoportvezető
FEOR szám:	1412
A munkavégzés helye:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzat Óvodák Igazgatósága
A munkakör célja:	Az emberi erőforrásokkal való gazdálkodás tervezése, szervezése, irányítása, koordinálása és ellenőrzése. A munkaügyi folyamatok szakszerű és jogszerű megvalósulásának követése, ellenőrzése.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sóllyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Feladata az intézmény munkaügyi folyamataihoz kapcsolódó adminisztráció elvégzése, az alkalmazottak - munkáltatói döntés, és jogszabályi előírásoknak megfelelő - munkáltatáshoz kapcsolódó dokumentumainak elkészítése, az igazgatói utasításnak megfelelő tájékoztatása.
- Biztosítja a munkajogszabályi előírásoknak megfelelő működést, szakmai és pénzügyi ellenőrzéseknek való megfelelést.
- Feladata a jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyviteli feladatok szervezése.
- Az új alkalmazásnál közreműködik a kinevezési dokumentumok jogszabálynak megfelelő elkészítésében.
- Az alkalmazottak illetményében bekövetkező változás esetén közreműködik az ehhez kapcsolódó dokumentum jogszerű elkészítésében.
- Közreműködik a megbízási szerződések előkészítésében.
- Jubileumi jutalomra való jogosultság megállapításában közreműködik.
- Gondoskodik a dolgozók személyi anyagának naprakész begyűjtéséről, rendszerezéséről, az adatok jogszabály szerinti kezeléséről.
- A beérkező önéletrajzokat rendszerezi.
- Feladata üres álláshelyek folyamatos monitorozása.
- A jóváhagyott intézményi létszámot, annak mozgását munkakörönként nyomon követi.
- A tagintézmény-igazgatók munkaerő igénylését, észrevételeit fogadja, arra minden esetben írásban reagál.
- A munkaügyi intézkedések tervezését napi szinten aktualizálja, erről nyilvántartást vezet.
- Az intézmény bérigazgatásához kapcsolódó adatokat kezeli.
- A munkából való távolmaradás (szabadság, táppénz egyéb) adminisztrációját megszervezi, a szükséges jelentések elkészítését biztosítja.
- A felettesei számára szükség szerint adatot szolgáltat a rögzített adatbázisokból.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos tervek, kimutatások, adatszolgáltatások, beszámolók elkészítésében részt vesz, ill. végzi.
- Az intézmény munkaügyi folyamatainak ellenőrzését elvégzi, az igazgató



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



<p>által előre meghatározott gyakorisággal.</p> <ul style="list-style-type: none">• Rendszeresen tájékoztatja az igazgatót az irányítása alatt működő szervezeti egység feladatainak teljesítéséről.• Napi szinten koordinálja, ellenőrzi és értékeli a munkaügyi csoport munkáját.• Jogosultsága szerint biztosítja a munkaügyi feladatokhoz társuló programok, nyilvántartások naprakész, pontos vezetését.	
Elvárható magatartási követelmények:	Az intézmény alkalmazottaival és partnereivel való segítőkész együttműködés.
Hatásköre:	<ul style="list-style-type: none">• Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.• A feladatai végzése során az intézmény jogszerű képviseletét szem előtt tartva intézkedik, a belső szabályzók szerint.
Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">• Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, szakszerűségért.• Felelős a rábízott szervezeti egység munkájának szakszerűségéért, jogszerűségért.• Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.• Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.• Az Intézmény eszköznyilvántartó programjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaleltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik. Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel.• Figyelemmel kíséri, hogy a személyi anyagokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Munkaügyi felsőfokú, jogi egyetemi végzettség.
Munkaideje:	40 óra/hét

K a p c s o l a t o k :

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatóságának igazgatója
Közvetlen felettese:	Közvetlen felettese az igazgató.
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Az ÓVI igazgatójával, mint munkáltatójával és felettesével.• Együttműködik a tagintézmény-igazgatókkal.• Együttműködik a társintézmények képviselőivel, ügyintézőivel, felettese utasítása szerint.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Kapcsolatot tart az igazgatóval.• Folyamatos a kapcsolata az igazgatóság munkatársaival.• Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban az igazgató és a munkaügyi csoport tagjaival.• Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez.• Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az igazgató által kijelölt munkatárs.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Helyettesítési kötelezettsége:	Az igazgató utasítása szerinti ügyintézőt.
Számítástechnikai jogosultsága:	SAMU, SAMUMT KIR, KIRA, KASZPER, PAPIRUSZ,

Hatályos: 2024. január 01 -jétől visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

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

Szeged, 2024. január 01.

P. H.

.....
Bartáné Tóth Mária Magdolna
Igazgató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján - felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Szeged, 2024. január 01.

.....
Köznevelési dolgozó





Ikt. sz.:

Munkaügyi ügyintéző 1. munkaköri leírása

M u n k á l t a t ó :

Intézmény neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
Székhelye:	6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

K ö z n e v e l é s i d o l g o z ó :

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

M u n k a k ö r :

A munkakör megnevezése:	Munkaügyi ügyintéző
FEOR szám:	4134
A munkavégzés helye:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
A munkakör célja:	Az intézményi munkáltatáshoz kapcsolódó folyamatok biztosítása, a kapcsolódó feladatok ellátása, és ez irányú adatok kezelése.



A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Feladata az intézmény munkaügyi folyamataihoz kapcsolódó adminisztráció elvégzése, az alkalmazottak - munkáltatói döntés, és jogszabályi előírásoknak megfelelő - munkáltatáshoz kapcsolódó dokumentumainak elkészítése, az igazgatói utasításnak megfelelő tájékoztatása.
- Közreműködik a megbízási szerződések előkészítésében.
- Jubileumi jutalomra való jogosultság megállapításában közreműködik.
- A központosított illetmény-számfejtési rendszert (KIRA) karbantartja.
- Az ügyfélkapun letöltött munkabér letiltásról szóló értesítést továbbítja a Magyar Államkincstár (MÁK) E-adat rendszerében.
- A köznevelési dolgozók nyugdíjazásához szükséges feladatokat ellátja.
- Az intézmény bérigazgatásához kapcsolódó adatok kezeli.

A feladatok részletes leírása:

Új alkalmazott felvétele:

- Tájékoztatja a leendő alkalmazottat a felvétel menetéről.
- Átadja az „Adatkezelési nyilatkozat” c. belső használatú nyomtatványt, amely tartalmazza az új kinevezéshez szükséges dokumentumok listáját.
- Munkaalkalmassági vizsgálatához beutalót készít.
- A bemutatott dokumentumok alapján elkészíti a foglalkoztatáshoz szükséges iratokat (Kinevezés, Adatfelvételi lap, Jogviszony beszámító adatlap, a Púétv 42.§ / Mt 46. § szerinti tájékoztatás), az intézmény által használt KIRA és TITÁN rendszer SAMU/SAMUMT moduljában.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók adatait rögzíti a KIR rendszerben.
- Névre szólóan elkészíti az igazgató által jóváhagyott, az adott munkakörhöz kapcsolódó munkaköri leírást.
- A vidékről bejáró dolgozót tájékoztatja a munkába járáshoz kapcsolódó költségtérítés lehetőségéről, igénylésének rendjéről.
- Az elkészült, aláírt iratokból egy példányt átad az új köznevelésben foglalkoztatottnak, egy példányt továbbít az NGSZ számára.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatóság.ovoda@int.ritek.hu



- Az új alkalmazott teljes dokumentumát személyre és munkakörre szóló irattartóba lefűzi, amely a további munkáltatás során keletkező dokumentumok tárolására is szolgál.

Kinevezés módosítás:

- Az alkalmazottak kinevezés módosítását az igazgató utasítása szerint elkészíti a KIRA és TITÁN rendszer SAMU/SAMUMT moduljában, aláírást követően továbbításáról gondoskodik az NGSZ felé.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók adatait módosítja a KIR rendszerben.

Köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése:

- A köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszüntetésekor elkészíti az ehhez kapcsolódó dokumentumokat a KIRA és a TITÁN rendszer SAMU/SAMUMT moduljában. Aláírást követően egy példányt átad az érintett alkalmazottnak, egy példányt továbbít az NGSZ felé.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók adatait kivezeti a KIR rendszerben.

Bér kifizetéshez kapcsolódó feladatok:

- A MÁK E-adat-ról kinyomtatja a hőközi bérkifizetések jegyzékét, és ez alapján elkészíti a TITÁN rendszer KASZPER moduljában az utalványrendeletet, majd továbbítja az NGSZ felé.

A személyi jövedelemadóval kapcsolatos feladatok:

- A jogszabályoknak megfelelően, valamint a Magyar Államkincstár által kiadott tájékoztatás alapján koordinálja az intézmény alkalmazottainak a személyi jövedelemadózással kapcsolatos adatközlését, tájékoztatását.
- A keletkező dokumentumokat továbbítja az érintettek felé.

Az alkalmazottak által igényelt munkáltatói, ill. jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatok:

- Szükség esetén az alkalmazottak számára munkáltatói, ill. jövedelemigazolást készít.

Az alkalmazottak családtámogatási és egészségbiztosítási jogosultságokkal kapcsolatos feladatok:

- Az igényléshez szükséges iratok átvétele, és az alkalmazott által kitöltött nyomtatványok továbbítása a MÁK felé. /PI. CSED, GYED, GYES, stb./

Az alkalmazottak fizetés nélküli szabadságának ügyintézése:

- Az alkalmazottak által igényelt, igazgató által engedélyezett, fizetés



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sóllyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



nélküli szabadság ügyintézés, rögzítése a KIRA és TITÁN rendszer SAMU/SAMUMT moduljában.

- A Gyed, Gyes, vagy más jogcímen fizetés nélküli szabadság megszűnését követően munkába álló alkalmazottak szabadságának meghatározása, erről határozat készítése, továbbítása az érintett alkalmazott, és a tagintézmény felé.

Alkalmazottak adataiban bekövetkező változással kapcsolatos feladatok:

- Az alkalmazottak személyi adataiban, végzettségében, vagy más munkáltatást érintő adatokban történő változásokat dokumentálja, rögzíti a KIRA és TITÁN rendszer SAMU/SAMUMT moduljában, szükség esetén kinevezés módosítást készít.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók adatait módosítja a KIR rendszerben.

Nem rendszeres bér jellegű kifizetésekhez kapcsolódó feladatok:

- Igazgatói döntésnek megfelelően előkészíti, intézkedik a nem rendszeres bér jellegű kifizetésekről, rögzíti a KIRA és TITÁN rendszer SAMU/SAMUMT moduljában.

Üzemi balesetekhez kapcsolódó feladatok:

- Az alkalmazottak üzemi baleseteiről készült jegyzőkönyvet továbbítja a MÁK felé, valamint nyilvántartást vezet.

Adatszolgáltatás:

- A felettesei számára szükség szerint adatot szolgáltat a rögzített adatbázisokból.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos tervek, kimutatások, adatszolgáltatások, beszámolók elkészítésében részt vesz, ill. elvégzi a konkrét feladatokat.

Elvárható magatartási követelmények:	Az intézmény alkalmazottaival és partnereivel való segítőkész együttműködés.
Hatásköre:	<ul style="list-style-type: none">• Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.• A munkáltatáshoz kapcsolódó feladatai végzése során az intézmény, és az alkalmazottak jogszerű képviseletét szem előtt tartva, a közvetlen felettesei által jóváhagyott módon intézkedik, a belső szabályzók szerint.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">• A munkakörébe tartozó feladatokat pontosan, szakszerűen, határidőre elvégzi.• Figyelemmel kíséri, hogy a személyi anyagokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.• Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.• Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.• Az Intézmény eszköznyilvántartó programjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaletáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik. Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel. A rábízott munkafolyamatok pontos, szakszerű ellátását biztosítja.• A rábízott munkaügyi folyamatok pontos, szakszerű ellátását biztosítja.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	<ul style="list-style-type: none">• Munkaügyi, vagy pénzügyi képzettséget igazoló középfokú végzettség.• Alapfokú számítástechnikai ismeretek.
Munkaideje:	40 óra/hét

K a p c s o l a t o k :

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatóságának igazgatója
Közvetlen felettese:	Munkaügyi csoportvezető



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Súlyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Az intézmény munkaügyi folyamatainak biztosítása érdekében együttműködik az Igazgatóság és a tagóvodák alkalmazottaival.• A munkaügyi csoport tagjaival a munkavégzéshez kapcsolódó információkat megosztja, a feladatai végzésében egyeztet, tájékoztat.• Együttműködik a társintézmények képviselőivel, ügyintézőivel, feletteseivel egyeztetett témában és módon.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Napi kapcsolatot a munkaügyi csoportvezetővel.• Folyamatos a kapcsolata az Igazgatóság munkatársaival.• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információszoolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Feladata az információáramlás biztosítása, munkaügyi csoportvezető felé.• Kérésre az igazgatónak naprakész és pontos tájékoztatót ad.• A munkavégzéssel kapcsolatos információkat köteles átadni a munkaügyi csoportban dolgozó ügyintézőknek.• Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez.• Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	Elsősorban a munkaügyi csoport ügyintézői, illetve az igazgató által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	A munkaügyi csoportban másik két ügyintézőjét, valamint az igazgató utasítása szerinti ügyintézőt.
Számítástechnikai jogosultsága:	SAMU, SAMUMT, KIR, KIRA, KASZPER, PAPIRUSZ



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Hatályos: 2024. január 01 -jétől visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Szeged, 2024. január 01.

P. H.

.....
Bartáné Tóth Mária Magdolna
Igazgató

Nyilatkozat:

„ A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Szeged, 2024. január 01

.....
Köznevelési dolgozó





Ikt. sz.:

Munkaügyi ügyintéző 2. munkaköri leírása

M u n k á l t a t ó :

Intézmény neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
Székhelye:	6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

K ö z n e v e l é s i d o l g o z ó :

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

M u n k a k ö r :

A munkakör megnevezése:	Munkaügyi ügyintéző
FEOR szám:	4134
A munkavégzés helye:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
A munkakör célja:	Az intézményi munkáltatáshoz kapcsolódó folyamatok biztosítása, a kapcsolódó feladatok ellátása, és ez irányú adatok kezelése.



A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Feladata az intézmény munkaügyi folyamataihoz kapcsolódó adminisztráció elvégzése, az alkalmazottak - munkáltatói döntés, és jogszabályi előírásoknak megfelelő - munkáltatáshoz kapcsolódó dokumentumainak elkészítése, az igazgatói utasításnak megfelelő tájékoztatása.
- A TITÁN rendszer SAMU/SAMUMT moduljait napi szinten monitorozza, elvégzi a hónap végi mentést.
- A beérkező keresőképtelenségről szóló igazolásokat továbbítja a Magyar Államkincstár (MÁK) E-adat rendszerébe.
- A tagintézményekből beérkező változásjelentések feldolgozza.
- A minősítő vizsgára jelentkezőket rögzíti a KIR-ben.
- Az intézményben a munkavédelmi feladatokat ellátó szervezettel kapcsolatot tart.
- Az intézmény bérigazgatásához kapcsolódó adatok kezeli.

A feladatok részletes leírása:

Új alkalmazott felvétele:

- Tájékoztatja a leendő alkalmazottat a felvétel menetéről.
- Átadja az „Adatkezelési nyilatkozat” c. belső használatú nyomtatványt, amely tartalmazza az új kinevezéshez szükséges dokumentumok listáját.
- Munkaalkalmassági vizsgálatához beutalót készít.
- A bemutatott dokumentumok alapján elkészíti a foglalkoztatáshoz szükséges iratokat (Kinevezés, Adatfelvételi lap, Jogviszony beszámító adatlap, a Púétv 42.§ / Mt 46. § szerinti tájékoztatás), az intézmény által használt KIRA és TITÁN rendszer SAMU/SAMUMT moduljában.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók adatait rögzíti a KIR rendszerben.
- Névre szólóan elkészíti az igazgató által jóváhagyott, az adott munkakörhöz kapcsolódó munkaköri leírást.
- A vidékről bejáró dolgozót tájékoztatja a munkába járáshoz kapcsolódó költségtérítés lehetőségéről, igénylésének rendjéről.
- Az elkészült, aláírt iratokból egy példányt átad az új köznevelésben foglalkoztatottnak, egy példányt továbbít az NGSZ számára.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



- Az új alkalmazott teljes dokumentumát személyre és munkakörre szóló irattartóba lefűzi, amely a további munkáltatás során keletkező dokumentumok tárolására is szolgál.

Kinevezés módosítás:

- Az alkalmazottak kinevezés módosítását az igazgató utasítása szerint elkészíti a KIRA és TITÁN rendszer SAMU/SAMUMT moduljában, aláírást követően továbbításáról gondoskodik az NGSZ felé.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók adatait módosítja a KIR rendszerben.

Köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése:

- A köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszüntetésekor elkészíti az ehhez kapcsolódó dokumentumokat a KIRA és a TITÁN rendszer SAMU/SAMUMT moduljában. Aláírást követően egy példányt átad az érintett alkalmazottnak, egy példányt továbbít az NGSZ felé.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók adatait kivezeti a KIR rendszerben.

Bér kifizetéshez kapcsolódó feladatok:

- A MÁK E-adat-ról kinyomtatja a hóközi bérkifizetések jegyzékét, és ez alapján elkészíti a TITÁN rendszer KASZPER moduljában az utalványrendeletet, majd továbbítja az NGSZ felé.

A személyi jövedelemadóval kapcsolatos feladatok:

- A jogszabályoknak megfelelően, valamint a Magyar Államkincstár által kiadott tájékoztatás alapján koordinálja az intézmény alkalmazottainak a személyi jövedelemadózással kapcsolatos adatközlését, tájékoztatását.
- A keletkező dokumentumokat továbbítja az érintettek felé.

Az alkalmazottak által igényelt munkáltatói, ill. jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatok:

- Szükség esetén az alkalmazottak számára munkáltatói, ill. jövedelemigazolást készít.

Az alkalmazottak családtámogatási és egészségbiztosítási jogosultságokkal kapcsolatos feladatok:

- Az igényléshez szükséges iratok átvétele, és az alkalmazott által kitöltött nyomtatványok továbbítása a MÁK felé. /PI. CSED, GYED, GYES, stb./

Az alkalmazottak fizetés nélküli szabadságának ügyintézése:

- Az alkalmazottak által igényelt, igazgató által engedélyezett, fizetés nélküli



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



szabadság ügyintézés, rögzítése a KIRA és TITÁN rendszer SAMU/SAMUMT moduljában.

- A Gyed, Gyes, vagy más jogcímen fizetés nélküli szabadság megszűnését követően munkába álló alkalmazottak szabadságának meghatározása, erről határozat készítése, továbbítása az érintett alkalmazott, és a tagintézmény felé.

Alkalmazottak adataiban bekövetkező változással kapcsolatos feladatok:

- Az alkalmazottak személyi adataiban, végzettségében, vagy más munkáltatást érintő adatokban történő változásokat dokumentálja, rögzíti a KIRA és TITÁN rendszer SAMU/SAMUMT moduljában, szükség esetén kinevezés módosítást készít.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók adatait módosítja a KIR rendszerben.

Nem rendszeres bér jellegű kifizetésekhez kapcsolódó feladatok:

- Igazgatói döntésnek megfelelően előkészíti, intézkedik a nem rendszeres bér jellegű kifizetésekről, rögzíti a KIRA és TITÁN rendszer SAMU/SAMUMT moduljában.

Üzemi balesetekhez kapcsolódó feladatok:

- Az alkalmazottak üzemi baleseteiről készült jegyzőkönyvet továbbítja a MÁK felé, valamint nyilvántartást vezet.

Adatszolgáltatás:

- A felettesei számára szükség szerint adatot szolgáltat a rögzített adatbázisokból.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos tervek, kimutatások, adatszolgáltatások, beszámolók elkészítésében részt vesz, ill. elvégzi a konkrét feladatokat.

Elvárható magatartási követelmények:

Az intézmény alkalmazottaival és partnereivel való segítőkész együttműködés.

Hatásköre:

- Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.
- A munkáltatáshoz kapcsolódó feladatai végzése során az intézmény és az alkalmazottak jogszerű képviseletét szem előtt tartva, a közvetlen felettesei által jóváhagyott módon intézkedik a belső szabályzók szerint.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">• A munkakörébe tartozó feladatokat pontosan, szakszerűen, határidőre elvégzi.• Figyelemmel kíséri, hogy a személyi anyagokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.• Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.• Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.• Az Intézmény eszköznyilvántartó programjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaleltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik. Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel.• A rábízott munkafolyamatok pontos, szakszerű ellátását biztosítja. A rábízott munkaügyi folyamatok pontos, szakszerű ellátását biztosítja.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	<ul style="list-style-type: none">• Munkaügyi, vagy pénzügyi képzettséget igazoló középfokú végzettség.• Alapfokú számítástechnikai ismeretek.
Munkaideje:	40 óra/hét

K a p c s o l a t o k :

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatóságának igazgatója
Közvetlen felettese:	Munkaügyi csoportvezető



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sóllyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Az intézmény munkaügyi folyamatainak biztosítása érdekében együttműködik az Igazgatóság és a tagintézmények alkalmazottaival.• A munkaügyi csoport tagjaival a munkavégzéshez kapcsolódó információkat megosztja, a feladatai végzésében egyeztet, tájékoztat.• Együttműködik a társintézmények képviselőivel, ügyintézőivel, feletteseivel egyeztetett témában és módon.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Napi kapcsolatot tart a munkaügyi csoportvezetővel és a jogással .• Folyamatos a kapcsolata az igazgatóság munkatársaival.• Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Feladata az információáramlás biztosítása a munkaügyi csoportvezető felé.• Kérésre az igazgatónak naprakész és pontos tájékoztatót ad.• A munkavégzéssel kapcsolatos információkat köteles átadni a munkaügyi csoportban dolgozó ügyintézőknek.• Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez.• Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	Elsősorban a munkaügyi csoport ügyintézői, illetve az igazgató által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	A munkaügyi csoportban másik két ügyintézőjét, valamint az igazgató utasítása szerinti ügyintézőt.
Számítástechnikai jogosultsága:	SAMU, SAMUMT, KIR, KIRA, KASZPER, PAPIRUSZ



Hatályos: 2024. január 01-jétől visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Szeged, 2024. január 01.

P. H.

.....
Bartáné Tóth Mária Magdolna
Igazgató

Nyilatkozat:

„ A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Szeged, 2024. január 01.

.....
Köznevelési dolgozó





Ikt. sz.:

Munkaügyi ügyintéző 3. munkaköri leírása

M u n k á l t a t ó :

Intézmény neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
Székhelye:	6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

K ö z n e v e l é s i d o l g o z ó :

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

M u n k a k ö r :

A munkakör megnevezése:	Munkaügyi ügyintéző
FEOR szám:	4134
A munkavégzés helye:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
A munkakör célja:	Az intézményi munkáltatáshoz kapcsolódó folyamatok biztosítása, a kapcsolódó feladatok ellátása, és ez irányú adatok kezelése.



A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Feladata az intézmény munkaügyi folyamataihoz kapcsolódó adminisztráció elvégzése, az alkalmazottak - munkáltatói döntés, és jogszabályi előírásoknak megfelelő - munkáltatáshoz kapcsolódó dokumentumainak elkészítése, az igazgatói utasításnak megfelelő tájékoztatása.
- A köznevelés információs rendszerét (KIR) napi szinten karbantartja, a rendszerben megjelenő hibajegyeket folyamatosan ellenőrzi, javítja.
- Feladata az ÓVI dolgozóinak az intézményben használt szabadságnylvántartó rendszerében való változások kezelése (SZANYI).
- Kezeli az intézmény bérigazgatásához kapcsolódó adatokat.

A feladatok részletes leírása:

Új alkalmazott felvétele:

- Tájékoztatja a leendő alkalmazottat a felvétel menetéről.
- Átadja az „Adatkezelési nyilatkozat” c. belső használatú nyomtatványt, amely tartalmazza az új kinevezéshez szükséges dokumentumok listáját.
- Munkaalkalmassági vizsgálatához beutalót készít.
- A bemutatott dokumentumok alapján elkészíti a foglalkoztatáshoz szükséges iratokat (Kinevezés, Adatfelvételi lap, Jogviszony beszámító adatlap, a Púétv 42.§ / Mt 46. § szerinti tájékoztatás), az intézmény által használt KIRA és TITÁN rendszer SAMU/SAMUMT moduljában.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók adatait rögzíti a KIR rendszerben.
- Névre szólóan elkészíti az igazgató által jóváhagyott, az adott munkakörhöz kapcsolódó munkaköri leírást.
- A vidékről bejáró dolgozót tájékoztatja a munkába járáshoz kapcsolódó költségtérítés lehetőségéről, igénylésének rendjéről.
- Az elkészült, aláírt iratokból egy példányt átad az új köznevelésben foglalkoztatottnak, egy példányt továbbít az NGSZ számára.
- Az új alkalmazott teljes dokumentumát személyre és munkakörre szóló irattartóba lefűzi, amely a további munkáltatás során keletkező dokumentumok tárolására is szolgál.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Kinevezés módosítás:

- Az alkalmazottak kinevezés módosítását az igazgató utasítása szerint elkészíti a KIRA és TITÁN rendszer SAMU/SAMUMT moduljában, aláírást követően továbbításáról gondoskodik az NGSZ felé.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók adatait módosítja a KIR rendszerben.

Köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése:

- A köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszüntetésekor elkészíti az ehhez kapcsolódó dokumentumokat a KIRA és a TITÁN rendszer SAMU/SAMUMT moduljában. Aláírást követően egy példányt átad az érintett alkalmazottnak, egy példányt továbbít az NGSZ felé.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók adatait kivezeti a KIR rendszerben.

Bér kifizetéshez kapcsolódó feladatok:

- A MÁK E-adat-ról kinyomtatja a hőközi bérkifizetések jegyzékét, és ez alapján elkészíti a TITÁN rendszer KASZPER moduljában az utalványrendeletet, majd továbbítja az NGSZ felé.

A személyi jövedelemadóval kapcsolatos feladatok:

- A jogszabályoknak megfelelően, valamint a Magyar Államkincstár által kiadott tájékoztatás alapján koordinálja az intézmény alkalmazottainak a személyi jövedelemadózással kapcsolatos adatközlését, tájékoztatását.
- A keletkező dokumentumokat továbbítja az érintettek felé.

Az alkalmazottak által igényelt munkáltatói, ill. jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatok:

- Szükség esetén az alkalmazottak számára munkáltatói, ill. jövedelemigazolást készít.

Az alkalmazottak családtámogatási és egészségbiztosítási jogosultságokkal kapcsolatos feladatok:

- Az igényléshez szükséges iratok átvétele, és az alkalmazott által kitöltött nyomtatványok továbbítása a MÁK felé. /PI. CSED, GYED, GYES, stb./

Az alkalmazottak fizetés nélküli szabadságának ügyintézése:

- Az alkalmazottak által igényelt, igazgató által engedélyezett, fizetés nélküli szabadság ügyintézése, rögzítése a KIRA és TITÁN rendszer SAMU/SAMUMT moduljában.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sóllyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



- A Gyed, Gyes, vagy más jogcímen fizetés nélküli szabadság megszűnését követően munkába álló alkalmazottak szabadságának meghatározása, erről határozat készítése, továbbítása az érintett alkalmazott, és a tagintézmény felé.

Alkalmazottak adataiban bekövetkező változással kapcsolatos feladatok:

- Az alkalmazottak személyi adataiban, végzettségében, vagy más munkáltatást érintő adatokban történő változásokat dokumentálja, rögzíti a KIRA és TITÁN rendszer SAMU/SAMUMT moduljában, szükség esetén kinevezés módosítást készít.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók adatait módosítja a KIR rendszerben.

Nem rendszeres bér jellegű kifizetésekhez kapcsolódó feladatok:

- Igazgatói döntésnek megfelelően előkészíti, intézkedik a nem rendszeres bér jellegű kifizetésekről, rögzíti a KIRA és TITÁN rendszer SAMU/SAMUMT moduljában.

Üzemi balesetekhez kapcsolódó feladatok:

- Az alkalmazottak üzemi baleseteiről készült jegyzőkönyvet továbbítja a MÁK felé, valamint nyilvántartást vezet.

Adatszolgáltatás:

- A felettesei számára szükség szerint adatot szolgáltat a rögzített adatbázisokból.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos tervek, kimutatások, adatszolgáltatások, beszámolók elkészítésében részt vesz, ill. elvégzi a konkrét feladatokat.

Elvárható magatartási követelmények:

Az intézmény alkalmazottaival és partnereivel való segítőkész együttműködés.

Hatásköre:

- Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.
- A munkáltatáshoz kapcsolódó feladatai végzése során az intézmény, és az alkalmazottak jogszerű képviseletét szem előtt tartva, a közvetlen felettesei által jóváhagyott módon intézkedik a belső szabályzók szerint.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">• A munkakörébe tartozó feladatokat pontosan, szakszerűen, határidőre elvégzi.• Figyelemmel kíséri, hogy a személyi anyagokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.• Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.• Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.• Az Intézmény eszköznyilvántartó programjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaletáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik. Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel. A rábízott munkafolyamatok pontos, szakszerű ellátását biztosítja.• A rábízott munkaügyi folyamatok pontos, szakszerű ellátását biztosítja.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	<ul style="list-style-type: none">• Munkaügyi, vagy pénzügyi képzettséget igazoló középfokú végzettség.• Alapfokú számítástechnikai ismeretek.
Munkaideje:	40 óra/hét

K a p c s o l a t o k :

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatóságának igazgatója
Közvetlen felettese:	Munkaügyi csoportvezető



Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Az intézmény munkaügyi folyamatainak biztosítása érdekében együttműködik az igazgatóság, és a tagóvodák alkalmazottaival.• A munkaügyi csoport tagjaival a munkavégzéshez kapcsolódó információkat megosztja, a feladatai végzésében egyeztet, tájékoztat.• Együttműködik a társintézmények képviselőivel, ügyintézőivel, feletteseivel egyeztetett témában és módon.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Napi kapcsolatot tart a munkaügyi csoportvezetővel és a jogással.• Folyamatos a kapcsolata az Igazgatóság munkatársaival.• Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Feladata az információáramlás biztosítása a munkaügyi csoportvezető felé.• Kérésre az igazgatónak naprakész és pontos tájékoztatót ad.• A munkavégzéssel kapcsolatos információkat köteles átadni a munkaügyi csoportban dolgozó ügyintézőknek.• Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez.• Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	Elsősorban a munkaügyi csoport ügyintézői, illetve az igazgató által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	A munkaügyi csoportban másik két ügyintézőjét, valamint az igazgató utasítása szerinti ügyintézőt.
Számítástechnikai jogosultsága:	SAMU, SAMUMT, KIR, KIRA, KASZPER, PAPIRUSZ



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Hatályos: 2024. január 01-jétől visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Szeged, 2024. január 01.

P. H.

.....
Bartáné Tóth Mária Magdolna
Igazgató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Szeged, 2024. január 01.

.....
Köznevelési dolgozó





Ikt. sz.:

Óvodatitkár – iktató ügyintéző munkaköri leírása

M u n k á l t a t ó :

Intézmény neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
Székhelye:	6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

K ö z n e v e l é s i f o g l a l k o z t a t o t t :

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

M u n k a k ö r :

A munkakör megnevezése:	Óvodatitkár – iktató ügyintéző
FEOR szám:	3910
A munkavégzés helye:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
A munkakör célja:	Az intézmény működtetéséhez kapcsolódó folyamatok biztosítása, adminisztrációs feladatok ellátása.



A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását.
- Az **irattározás** folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, biztonságos megőrzés, selejtezés.
- Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Biztosítja, hogy az iratok előkereshető módon épségben, használható állapotban maradjanak meg.

A feladatok részletes leírása:

Iratkezelés és a Papyrus program használata:

- Tisztában van az iratkezelés intézményi szabályaival.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős küldeményeket.
- Az intézménybe érkező iratokat az igazgatónak átadja, majd érkeztetés és iktatás után irattárba helyezi, ill. utasítás szerint annak fénymásolatát továbbítja az adott munkatársnak.
- A tagintézményből érkező iratokat utasítás szerint továbbítja a területért felelős igazgató helyettes, vagy ügyintéző felé.
- A kimenő iratokat iktatja. Ellenőrzi az aláírás, bélyegző, pontos dátum meglétét.
- A postázandó anyagot összekészíti, borítékolja, megcímezi.
- Postabélyegeg felhasználásáról nyilvántartást vezet, szükség esetén benyújtja a beszerzés iránti igényét, engedélyezés után beszerzi.
- A kimenő iratokat nyilvántartásba veszi – a PAPIRUSZ modulban csomag összeállítása az NGSZ-be küldött dokumentumokról, az egyéb kimenő iratokat kézbesítőkönyvbe, illetve postakönyvbe rögzíti.
- Gondoskodik a rábizott küldemények biztonságos őrzéséről.
- Kézbesíti a küldeményeket személyes kézbesítéssel a megadott helyre, illetve postai úton.
- A postafiókot naponta megnézi, a benne lévő leveleket elhozza.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Ovodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



	<ul style="list-style-type: none">• Soron kívül kézbesíti a sürgős küldeményeket.• Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
Elvárható magatartási követelmények:	Az intézmény alkalmazottaival és partnereivel való segítőkész együttműködés.
Hatásköre:	<ul style="list-style-type: none">• Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.• A feladatai végzése során az intézmény jogszerű képviseletét szem előtt tartva intézkedik, a belső szabályok szerint.
Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">• A munkakörébe tartozó feladatokat pontosan, szakszerűen, határidőre elvégzi.• Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.• Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.• Az Intézmény eszköznyilvántartó programjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaletáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik. Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel.• A feladatok pontos, szakszerű ellátását biztosítja.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	<ul style="list-style-type: none">• Középfokú végzettség.• Alapfokú számítástechnikai ismeretek.
Munkaideje:	40 óra/hét



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sóllyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatóságának igazgatója
Közvetlen felettese:	Gazdasági csoportvezető
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Az intézmény gazdálkodási folyamatainak biztosítása érdekében együttműködik az igazgatóság, és a tagintézmények alkalmazottaival.• A gazdasági csoport tagjaival, óvodatitkárokkal a munkavégzéshez kapcsolódó információkat megosztja, a feladatai végzésében egyeztet, tájékoztat.• Együttműködik a társintézmények képviselőivel, ügyintézőivel, felettesei utasítása szerint.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Napi kapcsolatot tart a gazdasági csoportvezetővel, mint közvetlen felettesével.• Folyamatos a kapcsolata az igazgatóság munkatársaival.• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban a gazdasági csoportvezető felé.• A munkavégzéssel kapcsolatos információkat köteles átadni a gazdasági csoportban dolgozó ügyintézőknek a feladataikat érintő területre vonatkozóan.• Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez.• Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	Irattáros, illetve az igazgató által kijelölt munkatárs.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Helyettesítési kötelezettsége:	Az igazgató utasítása szerinti ügyintézőt.
Számítástechnikai jogosultsága:	PAPIRUSZ

Hatályos: 2024. január 01-jétől visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

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

Szeged, 2024. január 01.

P. H.

.....
Bartáné Tóth Mária Magdolna
Igazgató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért a vonatkozó rendelkezés alapján felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Szeged, 2024. január 01.

.....
Köznevelési foglalkoztatott





Ikt. sz.:

Ügyintéző – irattáros munkaköri leírása

M u n k á l t a t ó :

Intézmény neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
Székhelye:	6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Igazgató

K ö z n e v e l é s i d o l g o z ó :

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

M u n k a k ö r :

A munkakör megnevezése:	Ügyintéző – irattáros
FEOR szám:	3910
A munkavégzés helye:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
A munkakör célja:	Az intézmény működtetéséhez kapcsolódó folyamatok biztosítása, adminisztrációs feladatok ellátása.



A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását.
- Az **irattározás** folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, biztonságos megőrzés, selejtezés.
- Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Biztosítja, hogy az iratok előkereshető módon épségben, használható állapotban maradjanak meg.

A feladatok részletes leírása:

Iratkezelés és a Papyrusz program használata:

- Tisztában van az iratkezelés intézményi szabályaival.
- Az óvodatitkár – iktató ügyintéző távollétében ellátja az iktatási és postázási feladatokat.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős küldeményeket.
- Az intézménybe érkező iratokat az igazgatónak átadja, majd érkeztetés és iktatás után irattárba helyezi, ill. utasítás szerint annak fénymásolatát továbbítja az adott munkatársnak.
- A tagintézményekből érkező iratokat utasítás szerint továbbítja a területért felelős igazgatóhelyettes, vagy ügyintéző felé.
- A kimenő iratokat iktatja. Ellenőrzi az aláírás, bélyegző, pontos dátum meglétét.
- A postázandó anyagot összekészíti, borítékolja, megcímezi.
- Gondoskodik az iratok évenkénti irattározásáról, a rábízott iratok biztonságos őrzéséről, az irattárakban az iratok gyors, könnyű biztonságos visszakereséséről.
- Nyilvántartást vezet az irattárakban őrzött, illetve az irattárakból kiadott iratanyagokról.
- A felettesei által kért iratanyagot előkeresi.
- Az Iratkezelési és irattározási szabályzat 2. sz. melléklete alapján előkészíti az iratok selejtezési eljárását.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sóllyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



<ul style="list-style-type: none">• Az iratselejtezésben aktívan részt vesz.• Felettesei utasítása szerint az adminisztrációs folyamatokat segíti, utasítás szerint elvégzi.• Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.	
Elvárható magatartási követelmények:	Az intézmény alkalmazottaival és partnereivel való segítőkész együttműködés.
Hatásköre:	<ul style="list-style-type: none">• Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.• A feladatai végzése során az intézmény jogszerű képviseletét szem előtt tartva intézkedik, a belső szabályzók szerint.
Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">• A munkakörébe tartozó feladatokat pontosan, szakszerűen, határidőre elvégzi.• Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.• Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.• Az Intézmény eszköznyilvántartó programjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaleltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik. Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel.• A feladatok pontos, szakszerű ellátását biztosítja.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	<ul style="list-style-type: none">• Középfokú végzettség.• Alapfokú számítástechnikai ismeretek.
Munkaideje:	40 óra/hét



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatóságának igazgatója
Közvetlen felettese:	Gazdasági csoportvezető
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Az intézmény gazdálkodási folyamatainak biztosítása érdekében együttműködik az igazgatóság, és a tagintézmények alkalmazottaival.• A gazdasági csoport tagjaival, óvodatitkárokkal a munkavégzéshez kapcsolódó információkat megosztja, a feladatai végzésében egyeztet, tájékoztat.• Együttműködik a társintézmények képviselőivel, ügyintézőivel, felettesei utasítása szerint.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Napi kapcsolatot tart a gazdasági csoportvezetővel, mint közvetlen feletteseivel.• Folyamatos a kapcsolata az igazgatóság munkatársaival.• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban a gazdasági csoportvezető felé.• A munkavégzéssel kapcsolatos információkat köteles átadni a gazdasági csoportban dolgozó ügyintézőknek a feladataikat érintő területre vonatkozóan.• Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez.• Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	Elsősorban a gazdasági csoport ügyintézői, illetve az igazgató által kijelölt munkatárs.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Helyettesítési kötelezettsége:	Óvodatitkár – iktató ügyintéző, valamint az igazgató utasítása szerinti ügyintézőt.
Számítástechnikai jogosultsága:	PAPIRUSZ

Hatályos: 2024. január 01-jétől visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

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

Szeged, 2024. január 01.

P. H.

.....
Bartáné Tóth Mária Magdolna
Igazgató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért a vonatkozó rendelkezés alapján felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Szeged, 2024. január 01.

.....
Köznevelési dolgozó





Ikt. sz.:.....

Pszichológus munkaköri leírása

M u n k á l t a t ó :

Intézmény neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
Székhelye:	6723 Szeged, Sólyom u. 6.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

K ö z n e v e l é s i f o g l a l k o z t a t o t t :

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

M u n k a k ö r :

A munkakör megnevezése:	Pszichológus
FEOR szám:	2628
A munkavégzés helye:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága tagintézményei
A munkakör célja:	A munkakör elsődleges célja a gyermek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése.



A munkakör feladatai:

A MUNKAKÖR HÁROM RÉSZRE BONTOTT ÁLTALÁNOS FELADATAI:

1. A neveléssel lekötött munkaidőben (22 óra) ellátandó feladatok:

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

2. A heti tíz órában ellátandó feladatok (intézményben kötelezően letöltendő):

- Felkészül a pszichológiai foglalkozásokra.
- Rendszeres egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel, óvodapszichológus koordinátorával.
- Eseti konzultáció az óvodapszichológus kollégákkal.
- Szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel.

3. A heti nyolc órában, kötetlen munkaidőben ellátandó feladatok:

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

A FENTI MUNKAKÖRI FELADATOK RÉSZLETEZÉSE:

1. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében:

- Az óvodai csoportba való beilleszkedés segítése.
- Csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben.
- Társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése.
- Csoportfoglalkozás, szükség szerint egyéni foglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

2. Konzultáció egyénileg és csoportosan:

- Együttműködés egyéni és csoportos formában az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében.
- Módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatása, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás.
- Speciális vagy kritikus helyzetek kezelése.
- Esetmegbeszélő csoportfoglalkozás tartása óvodapedagógusok számára.



3. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén:

- Az intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás.
- Elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stressz kezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés.

4. Krízistanácsadás:

- Váratlan súlyos élethelyzetekben, mint kortárshaláleset, váratlan családi krízishelyzet (válás, halálozás) „pszichés” segítséget nyújt, illetve megszervezi a segítségnyújtást. Konzultál az érintett óvodapedagógusokkal.
- Terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

5. Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslatétel a probléma további kezelésére:

- Az óvodapedagógusok által jelzett, vagy szülő által igényelt esetekben, beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, - szükség esetén - szakértői bizottság elé irányítása, és javaslatétel a további gondozási feladatokra.

6. Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése:

- Iskolaérettségi vizsgálati javaslatához.
- Szakértői bizottságok elé irányításhoz.

7. Pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület számára.

8. Tehetség gondozás:

- Tehetséges gyermekek azonosítása és gondozása.

9. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára:

- Iskolaválasztási kérdésekben.
- Az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással.
- Nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint.
- Család és óvoda együttműködésének segítése.
- Elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása, szülőcsoport.



ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK:

- Neveléssel lekötött munkaidő alatt, valamint a tíz óra intézményben letöltendő munkaidő alatt csak a pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el a tagintézményt, ill. az intézményt.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A mobiltelefon magáncélú használata neveléssel lekötött munkaidejében a gyermekek között nem engedélyezett, indokolt esetben a csoportszobából kilépve, a szükséges mértékben megengedett.

Elvárható magatartási követelmények:	A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.
Hatásköre:	Szakmai módszereinek és eszközeinek megválasztásában – az intézmény pedagógiai programjának nevelési célkitűzéseire igazodva – autonómiával rendelkezik.
Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">• Eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik.• Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.• Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.• A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Egyetemi szintű pszichológusi végzettség
Munkaideje:	40 óra/hét, ebből: <ul style="list-style-type: none">• Neveléssel-oktatással lekötött időkeret heti 22 óra.• Heti 10 óra az intézményben kötelezően letöltendő.• További 8 óra kötetlenül ellátandó.

Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatóságának igazgatója
---------------------------------------	--



Közvetlen felettese:	Pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• A gyermekek érdekében együttműködik az igazgatóval, és a pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyetttessel.• Együttműködő a tagintézmény-igazgatóval, az óvodapedagógusokkal és az óvoda többi dolgozójával.• Együttműködik a fejlesztő óvodapedagógussal.• Együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó munkatárssal, pszichológussal, az intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett gyermekek pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Napi kapcsolatot tart a pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyetttessel.• Kapcsolatot tart a kijelölt pedagógiai szakszolgálattal, annak munkatársaival.• Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban a pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyetttessel.• Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez.• Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében és betartásával végzi.
Távolléte esetén helyettesíti:	A pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes által megbízott pszichológus.
Helyettesítési kötelezettsége:	Helyettesítési kötelezettsége a pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes által kijelölt pszichológusra vonatkozik.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Számítástechnikai jogosultsága:	Nincs
--	-------

Hatályos: 2024. január 01-jétől visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

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

Szeged, 2024.

.....
Bartáné Tóth Mária Magdolna
Igazgató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján - felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Szeged, 2024.

.....
Köznevelési foglalkoztatott





Ikt. sz.:

Óvodapedagógus - Fejlesztő óvodapedagógus munkaköri leírása

M u n k á l t a t ó :

Intézmény neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
Székhelye:	6723 Szeged, Sólyom u. 6.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

K ö z n e v e l é s i f o g l a l k o z t a t o t t :

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

M u n k a k ö r :

A munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus - Fejlesztő óvodapedagógus
FEOR szám:	2432
A munkavégzés helye:	Szegedi Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága tagintézményei
A munkakör célja:	Szakszerűen végezi a különböző beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő (BTMN) gyermekek pedagógiai szűrését, fejlesztését, prevencióját és korrekcióját csoportos és egyéni formában.



A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Feladata a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek egyéni és csoportos fejlesztése a szakértői véleményekben megfogalmazottak szerinti területeken.
- Ötéves gyermekek szűrése DIFER mérőeszkővel.

A feladatok részletes leírása:

1. Pedagógiai feladatok ellátása:

- Elkészíti a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztési tervét a szakértői véleményekben megjelölt fejlesztési feladatok figyelembe vételével.
- A gyermekeket heti rendszerességgel fejleszti.
- Megszervezi és megteremti a tartalmas fejlesztéshez szüksége feltételeket, változatos módszereket, eszközöket alkalmaz.
- Szeretetteljes légkört és nyugalmat biztosít a fejlesztések során.
- A gyermekek óvodapedagógusaival ismerteti az általa készített fejlesztési tervet.
- Javaslatot tesz az óvodapedagógusoknak a fejlesztési terv elkészítésére, fejlesztő játékok alkalmazására.
- Figyelemmel kíséri a kontroll vizsgálatok időpontját.
- A vizsgálatkérő lapon elkészíti a gyermek jellemzését, melyet aláírásával hitelesít.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a pszichológussal és a logopédussal.
- A szülőket szükség szerint tájékoztatja a gyermek fejlődéséről, javaslatot tesz a családban történő fejlesztésre.
- Az ötéves gyermekek DIFER szűréséhez és fejlesztéséhez beszerzi a szülők írásos engedélyét.
- A fejlesztésre szoruló gyermekeket egyéni és/vagy csoportos formában heti rendszerességgel fejleszti.
- Hetente tájékoztatja az óvodapedagógust a gyermek teljesítményéről, fejlődéséről, segítve a fejlesztés folytatását a csoporton belül.
- Ismeri, és alkalmazza a gyermekek értékelésére alkalmas módszereket, eszközöket (szóbeli pozitív, előremutató értékelések, erősítése, mérési – értékelési eszközök).
- Folyamatosan szűri az ötödik életévüket betöltött gyermekeket.
- Havonta átadja a tagintézmény-igazgatónak a megszürt gyermekek eredményeiről készített összesítő lapot, mely tartalmazza a további



teendőket.

- A gyermekek fejlesztését követően bekapcsolódik a tagintézmény napi életébe.
- A munkájával kapcsolatos visszajelzésekre nyitott. Képes új aspektusból is megvizsgálni, továbbfejleszteni, vagy megváltoztatni korábbi gyakorlatát.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Tisztában van az óvodapedagógusokra vonatkozó kilenc kompetencia jelentőségével.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti a nevelőmunka színvonalának emelését.
- Az óvodában alkalmazható digitális eszközöket (tablet, laptop, projektor, számítógép stb.) célszerűen használja.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben eleget tesz a továbbképzési, minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás reá vonatkozó előírásainak.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének a megőrzéséért.
- A gyermekek, szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tagintézmények igényeit összehangolva lehetőségei szerint részt vesz a feladattervekben szereplő rendezvények valamelyikén.
- Szükség szerint helyettesít, nyáron tagintézményekben nevelőmunkát végez.

2. Tanügyigazgatási, adminisztratív feladatok ellátása:

- Az intézmény munkatervének tartalmát jól ismeri, megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti az intézmény által biztosított naplót.
- A gyermekek fejlődését dokumentálja, amelyről tájékoztatja a szülőt.
- A gyermek óvodapedagógusával közösen fogadóórát szervez a szülőknek.
- Szükség szerint, segítséget nyújt az óvodapedagógusnak pedagógiai jellemzés elkészítésében.

3. Általános szabályok:

- A fejlesztő óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítani.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sóllyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



<ul style="list-style-type: none">• A pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgató helyettes utasítása szerint, kötött munkaidején felül, nevelési évenként legfeljebb 60 órában nevelést előkészítő, egyéb pedagógiai feladatok, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára.• A tagintézményben olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak közvetlen felettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.• Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.• A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos!• A mobiltelefon magáncélú használata neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében a gyermekek között nem engedélyezett, indokolt esetben, a csoportszobából kilépve, a szükséges mértékben megengedett. A gyermek melletti felnőtt felügyeletről ebben az esetben is gondoskodnia kell.	
Elvárható magatartási követelmények:	Az intézmény alkalmazottaival és partnereivel való segítőkész együttműködés.
Hatásköre:	<ul style="list-style-type: none">• Hatásköre és képviseleti joga az általa fejlesztett gyermekekre terjed ki.• A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett megválasztja a nevelő, fejlesztő munkájához megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">• Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.• A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	<ul style="list-style-type: none">• Főiskolai szakirányú diploma.• IKT-eszközök hozzáértő használata.
Munkaideje:	40 óra/hét <ul style="list-style-type: none">• kötött munkaideje: 32 óra/hét



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatóságának Igazgatója
Közvetlen felettese:	Pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• A gyermekek érdekében együttműködik az Igazgatóval, és a pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgató helyettessel.• Együttműködik a Fejlesztő csoport munkatársaival.• Együttműködő a tagintézmény-igazgatóval, az óvodapedagógusokkal, és az óvoda többi dolgozójával.• Együttműködik a szülőkkel.• Együttműködő az érintett gyermekek érdekében a pedagógiai szakszolgálati és egészségügyi ellátásban dolgozó munkatársakkal.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Rendszeres kapcsolatot tart a pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyettessel, mint közvetlen felettesével.• Folyamatos a kapcsolata a fejlesztő csoport tagjaival, a szülőkkel.• Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban a fejlesztő referens felé.• A nevelőmunkával kapcsolatos információkat köteles átadni a gyermek óvodapedagógusának.• Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez.• Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.• Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények betartásával végzi.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sóllyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Távolléte esetén helyettesíti:	A pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes által megbízott fejlesztőpedagógus.
Helyettesítési kötelezettsége:	A pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes által megbízott fejlesztőpedagógust.
Számítástechnikai jogosultsága:	Nincs

Hatályos: 2024. január 01-jétől visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

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

Szeged, 2024.

.....
Bartáné Tóth Mária Magdolna
Igazgató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján - felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Szeged, 2024.



.....
Köznevelési foglalkoztatott



Iktatószám:

Tagintézmény – igazgató munkaköri leírása

M u n k á l t a t ó :

Intézmény neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
Székhelye:	6723 Szeged, Súlyom u. 6.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

K ö z n e v e l é s i f o g l a l k o z t a t o t t :

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

M u n k a k ö r :

A munkakör megnevezése:	Tagintézmény-igazgató
FEOR szám:	1328
A munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	A tagintézmény munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése és képviselése.
A munkakör feladatai:	
A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása: <ul style="list-style-type: none">A vezetői munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkaszervezési és gazdasági-adminisztratív	



feladatokat.

- Felelős a tagintézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Képviseli a gyermekek, szülők, munkatársak érdekeit.
- Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját.

A feladatok részletes leírása:

1. Vezetői kompetenciák, elvárások:

- Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).
- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.
- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- A döntési folyamatokba - véleményeztetéssel - bevonja a tagintézmény munkatársait (intézményi szakmai innováció, dokumentumok korszerűsítése, szervezetfejlesztés stb.).
- Vezetői munkájával kapcsolatban kikéri kollégái véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti a nevelő munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.

2. Pedagógiai-szakmai feladatok stratégiai és operatív irányítása:

- Aktívan részt vesz a tagintézmény nevelési gyakorlatának kialakításában és elősegíti annak megvalósítását.
- Évente elkészíti a tagintézmény feladattervét, beszámolóját, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Ellenőrzi és értékeli a tagintézményben folyó pedagógiai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát, konkrét javaslatokat tesz a fejlesztésre.
- Támogatja az innovációt, korszerű pedagógiai törekvéseket.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sóllyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



- A pedagógia munka irányítása során a gyermeki fejlődés a legfontosabb számára.
- A differenciált nevelést hangsúlyozza a hatékony gyermeki fejlődés érdekében.
- Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatást kapjanak.
- A tagintézmény rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- A nevelési-tanulási eredményeket megosztja a kollégákkal, hangsúlyt fektet az egymástól való tanulásra.
- Ösztönzi az óvodapedagógusok folyamatos önképzését.
- Biztosítja az óvodapedagógusok belső és külső hospitálási lehetőségeit.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- Részt vesz az Önértékelést Támogató Munkacsoport munkájában.
- A Teljesítményértékelési rendszert az utasításoknak megfelelően koordinálja. Korrekt módon, dokumentumokkal alátámasztva támogatja az igazgatót a teljesítményértékelések során.

3. Tanügy-igazgatási feladatok stratégiai és operatív irányítása:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítését.
- Megszervezi a gyermekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti a tagintézmény törzskönyvét.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók, egyéni fejlődési dokumentumok vezetését, tartalmát.
- Ellátja az igazolt és igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőket.
- Javaslatot tesz a tagintézmény nyári/takarítási zárva tartására, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi a gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, szükség szerint intézkedéseket tesz.
- Gondoskodik a szülői, nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletekről.
- Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel, évente egyszer összehívja őket.

4. Humánpolitikai feladatok stratégiai és operatív irányítása:

- Naprakészen vezeti a szabadság nyilvántartást, és elkészíti a



szabadságolási ütemtervet.

- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását és nyomon követi ezek betartását.
- Ellenőrzi a munkaidő, munkaközi szünet nyilvántartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógia (nevelő-oktató) munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, szükség szerint segítséget kér a munkaügyi csoport vezetőjétől.
- A tagintézményen belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a illetmény kiegészítés elosztására.
- Személyes példával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

5. Gazdasági-adminisztratív feladatok stratégiai és operatív irányítása:

- A tagintézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet, ennek érdekében különböző eszközöket igényel. Megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre; a karbantartási, javítási munkálatokat átveszi, a munkákat leigazolja.
- Feladata - az intézmény költségvetésének ismeretében - a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus Etikai Kódexben meghatározottak szerint.
Hatásköre:	A tagintézményen belül, a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">• Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az igazgatóságnak leadott dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.• Az Intézmény költséghelyén nyilvántartott tárgyi



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



	<p>eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaleltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik.</p> <p>Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel.</p>
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	<ul style="list-style-type: none">• Főiskolai szakirányú diploma.• IKT-eszközök hozzáértő használata.
Munkaideje:	<ul style="list-style-type: none">• 40 óra/hét, neveléssel- oktatással lekötött időkeret:..... óra• A csoportban töltött kötelező óraszám és a 32 óra közötti időben a tagintézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat végzi, a tagintézményben tartózkodik.

K a p c s o l a t o k :

Közvetlen felettese:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatóságának Igazgatója
Közvetlen beosztottja:	A tagintézmény valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel.• Valamennyi óvodapedagógussal, pedagógiai munkát segítő dolgozóval folyamatos a kapcsolata.• Napi kapcsolatot tart fenn az óvodatitkárral.• A tagintézmény szülői közösséggel (Szülői Szervezet) együttműködő kapcsolatot tart fenn.• Kapcsolatot ápol az intézmény SZMSZ-ében és a Pedagógiai Programban meghatározott társintézményekkel, civil szervezetekkel, önkormányzati képviselővel.• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sóllyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Információszoigálatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Feladata az információáramlás biztosítása az igazgató, igazgatóhelyettesek, az Igazgatóság dolgozói, az alkalmazotti közösség és a szülők felé.• Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez.• Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	A tagintézmény feladattervében meghatározottak szerint.
Számítástechnikai jogosultsága:	EDELKA, PAPIRUSZ

Hatályos: 2024. január 01-jétől visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettes megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

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

Szeged, 2024.

.....
Bartáné Tóth Mária Magdolna
Igazgató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján - felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Szeged, 2024.



.....
Köznevelési foglalkoztatott



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Iktatószám:

Óvodapedagógus munkaköri leírása

M u n k á l t a t ó :

Intézmény neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
Székhelye:	6723 Szeged, Sólyom u. 6.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

K ö z n e v e l é s i f o g l a l k o z t a t o t t :

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

M u n k a k ö r :

A munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus
FEOR szám:	2432
A munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	Az óvodás gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének, a gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítése, az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével, ideértve a különleges gondozást igénylő gyermek ellátását is.



A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP), a Szegedi ÓVI Pedagógiai Programja, a tagintézmény nevelési gyakorlata szerint önállóan és felelősséggel köteles végezni.
- Pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs feladatok ellátása.

A feladatok részletes leírása:

1. Pedagógiai feladatok ellátása:

- Nevelő, fejlesztő munkája során gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról. Ennek érdekében minden tőle elvárhatót megtesz, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Változatos, sokszínű pedagógiai hatásrendszert (módszereket, eszközöket, pedagógiai magatartást, szervezést, irányítási módot, technikákat stb.) alkalmaz.
- A nevelési és a tanulási tevékenység tervezését a gyermekcsoporthoz és azok fejlettségi szintjéhez igazítja, a Szegedi ÓVI Pedagógiai Programja és a tagintézmény helyi gyakorlata alapján.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhöz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel szakszerűen foglalkozik. Szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal, pszichológussal vagy a nevelést, fejlesztést segítő más szakemberrel.
- Törekszik a hátrányos helyzetű gyermekek segítésére.
- Ismeri, és alkalmazza a gyermekek értékelésére alkalmas módszereket, eszközöket (szóbeli pozitív, előremutató értékelések, erősítése, mérési – értékelési eszközök).
- Segíti a tehetségek felismerését, támogatja önmegvalósításukat.
- Célja a felfedező, cselekvéses, játékos tanulás megvalósítása, komplex



tevékenységekbe ágyazva.

- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Támogatja a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, a szokásrendszer kialakítását, törekszik azok betartására.
- A gyermekeket egymás szeretetére, tiszteletére, elfogadására neveli.
- Környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevel.
- A csoportszobában, a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt.
- Aktívan bekapcsolódik az intézményi vagy helyi szakmai munkaközösségbe. Részt vesz pedagógiai fejlesztésben: pl. jó gyakorlat kimunkálásában, kutatásban, pedagógiai eljárások, vagy programok kidolgozásában (projekt, rendezvény, kirándulás).
- A munkájával kapcsolatos visszajelzésekre nyitott. Képes új aspektusból is megvizsgálni, tovább fejleszteni, vagy megváltoztatni korábbi gyakorlatát.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Tisztában van az óvodapedagógusokra vonatkozó kilenc kompetencia jelentőségével.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti a nevelő munka színvonalának emelését.
- Az óvodában alkalmazható digitális eszközöket (tablet, laptop, projektor, számítógép stb.) célszerűen használja.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben eleget tesz a továbbképzési kötelezettség reá vonatkozó előírásainak.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének a megőrzéséért.
- A gyermekek, szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatok ellátása:

- A tagintézmény feladattervének elkészítésében aktívan részt vesz, tartalmát jól ismeri, megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót, valamint a felvételi és mulasztási naplót.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sóllyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



- A gyermekekről egyéni fejlődési dokumentációt vezet, amely tükrözi a gyermekek aktuális fejlettségi állapotát. Ennek alapján fejlesztési tervet készít, amelyről félévente írásban tájékoztatja a szülőt.
- Szülői értekezletet, fogadóórát szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai jellemzést ír.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, problémák feltárásában, megszüntetésében.

3. Általános szabályok:

- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- A tagintézmény-igazgató utasítása szerint, kötött munkaidején felül, **nevelési évenként legfeljebb 60 órában** nevelést előkészítő, egyéb pedagógiai feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára.
- A tagintézményben olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a tagintézmény-igazgató vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos!
- Az óvodában reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (12.00 óra után), amikor nincs fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás szervezve, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. *417/2020. (VIII. 30.) Kormányrendelet 18. § (5) és 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 9. § (5) bekezdés*
- A mobiltelefon magáncélú használata neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében a gyermekek között nem engedélyezett, indokolt esetben, a csoportszobából kilépve, a szükséges mértékben megengedett. A gyermek melletti felnőtt felügyeletről ebben az esetben is gondoskodnia kell.
- Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a tagintézmény-igazgatónak jelezni.

Elvárható magatartási követelmények:

- A Pedagógus Etikai Kódexben meghatározottak szerint.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Hatásköre:	<ul style="list-style-type: none">• Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.• A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett megválasztja a nevelő, fejlesztő munkájához megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">• Az Intézmény eszköznilyvántartó programjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaleltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik. Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	<ul style="list-style-type: none">• Főiskolai szakirányú diploma vagy óvodai nevelő szakképzettség• IKT-eszközök hozzáértő használata.
Munkaideje:	40 óra/hét <ul style="list-style-type: none">• kötött munkaideje: 32 óra/hét

K a p c s o l a t o k :

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatóságának Igazgatója
Közvetlen felettese:	Tagintézmény-igazgató
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• A gyermekek érdekében együttműködik a tagintézmény-igazgatóval, munkatársaival, különösen a csoporthoz beosztott másik óvodapedagógussal, a csoportjához beosztott dajkával.• Együttműködik a szülőkkel és a társintézmények képviselőivel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Napi kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatóval, mint közvetlen felettesével.• Folyamatos a kapcsolata a nevelőtestület tagjaival és a szülői közösséggel.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



	<ul style="list-style-type: none">• Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban a tagintézmény-igazgató felé.• A nevelőmunkával kapcsolatos információkat köteles átadni a csoportban dolgozó másik óvodapedagógusnak.• Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról szerez.• Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve a tagintézmény-igazgató által kijelölt óvodapedagógus.
Helyettesítési kötelezettsége:	A csoportba beosztott másik óvodapedagógust, valamint a tagintézmény-igazgató, ill. az Igazgatóság utasítása szerinti óvodapedagógust.
Számítástechnikai jogosultsága:	Nincs

Hatályos: 2024. január 01-jétől visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

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

Szeged, 2024.



.....
Bartáné Tóth Mária Magdolna
Igazgató



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján - felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Szeged, 2024.

.....
Köznevelési foglalkoztatott





Iktatószám:

Gyógypedagógus munkaköri leírása

M u n k á l t a t ó :

Intézmény neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
Székhelye:	6723 Szeged, Sólyom u. 6.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

K ö z n e v e l é s i f o g l a l k o z t a t o t t :

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

M u n k a k ö r :

A munkakör megnevezése:	Gyógypedagógus
FEOR szám:	2441
A munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	A sajátos nevelési igényű gyermekek szakszerű ellátása. A sérült, akadályozott gyermekek speciális nevelési szükségleteihez illeszkedő, szakszerűen tervezett, személyiségalkotó, komplex nevelési-oktatási, fejlesztési tevékenységet végez.



A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Feladata a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni és csoportos fejlesztése a szakértői véleményekben megfogalmazottak szerinti területeken.
- Fejlesztési tevékenységét a gyógypedagógusi szakmai protokoll szerint vezeti.

A feladatok részletes leírása:

- A szakértői bizottság diagnózisa és fejlesztési javaslata, valamint saját felmérési eredményei alapján elkészíti fejlesztési terveit /egyéni fejlesztési terv 3 havonta, Egészségügyi és Pedagógiai célú Habilitációs, rehabilitációs fejlődési lap/.
- Megfigyeléseket végez a csoportban, a szülők hozzájárulásával sérülés-specifikus felméréseket és adatgyűjtéseket végez.
- Munkatervet készít, amely alapján szervezi, irányítja és ellenőrzi a gyógypedagógiai asszisztensek adminisztrációs és gyakorlati munkáját.
- Az óvodapedagógusokkal együttműködve segíti az óvodai nevelés célkitűzéseinek megvalósítását, figyelembe véve a sajátos nevelési igényű gyermekek speciális szükségleteit.
- Elősegíti a gyermekek kortárs csoportba integrálását.
- A terápiás eszközöket elkészíti, és használatát egyéni helyzetekben elsajátíttatja a gyermekekkel, valamint fejleszti egyéni képességeiket.
- A bevezetett eljárások alkalmazására, általánosítására felkészíti az óvodapedagógusokat és a gyógypedagógiai asszisztenseket.
- A gyermekek fejlődésének megfelelően aktualizálja a terápiás eszközöket.
- Rendszeresen megbeszéléseket és belső képzéseket tart a gyógypedagógiai asszisztenseknek.
- A gyermekek fejlődéséről és az alkalmazott módszerekről – írásban és szóban- rendszeresen tájékoztatja a szülőket, igény szerint segít mindezek otthoni kialakításában.
- Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában.

A neveléssel oktatással lekötött óraszámán felül, a teljes munkaidőn belül végzi az alábbi feladatokat:

- Szülőkkel - kapcsolattartás, értekezlet, fogadó óra, tájékoztatók, óvodai programok.
- Az éves munkaterv szerinti szakmai rendezvények szervezése és azon való részvétel.
- Pályázatok figyelése, pályázatok írása.
- Értekezleteken, szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken részvétel, beszámoló készítése, aktív közreműködés a nevelőtestület munkájában.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



<ul style="list-style-type: none">• Adminisztrációs munka, speciális eszközök elkészítése, fejlesztési tervek megírása. <p>Általános szabályok:</p> <ul style="list-style-type: none">• Neveléssel leköötött munkaidő alatt, valamint a tíz óra intézményben letöltendő munkaidő alatt csak a tagintézmény-igazgató engedélyével hagyhatja el a tagintézményt, ill. az intézményt.• Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.• A mobiltelefon magáncélú használata neveléssel leköötött munkaidejében a gyermekek között nem engedélyezett, indokolt esetben a csoportszobából kilépve, a szükséges mértékben megengedett.• Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a tagintézmény-igazgatónak jelezni.	
Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus Etikai Kódexének előírásait munkája során betartja.
Hatásköre:	Szakmai módszereinek és eszközeinek megválasztásában – az intézmény pedagógiai programjának nevelési célkitűzéseire igazodva – autonómiával rendelkezik.
Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">• Eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik.• Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.• Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.• Az Intézmény eszköznyilvántartó programjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaletáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik.• Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Szakirányú főiskolai gyógypedagógusi végzettség



Munkaideje:	Heti munkaideje 40 óra <ul style="list-style-type: none">• Neveléssel-oktatással lekötött időkeret heti 24 óra.• Heti 8 óra az intézményben kötelezően letöltendő.• További 8 óra kötetlenül ellátandó.
--------------------	---

K a p c s o l a t o k :

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatóságának Igazgatója
Közvetlen felettese:	Tagintézmény-igazgató
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• A gyermekek érdekében együttműködik az Igazgatóval, a pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyetttel.• Együttműködő a tagintézmény-igazgatóval, az óvodapedagógusokkal és tagintézmény többi dolgozójával.• Együttműködik a pszichológussal, fejlesztő óvodapedagógussal.• Együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó munkatárssal, pszichológussal, az intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett gyermekek pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalására vonatkozóan.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Napi kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatóval és az óvodapedagógusokkal.• Kapcsolatot tart a kijelölt pedagógiai szakszolgálattal, annak munkatársaival.• Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban a tagintézmény-igazgató felé.• Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról szerez.• Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében és betartásával végzi.
Távolléte esetén helyettesíti:	A tagintézmény-igazgató utasítása szerinti pedagógus.



Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága
6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Helyettesítési kötelezettsége:	Helyettesítést a tagintézmény-igazgató utasítása szerint lát el.
Számítástechnikai jogosultsága:	Nincs

Hatályos: 2024. január 01-jétől visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

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

Szeged, 2024.

.....
Bartáné Tóth Mária Magdolna
Igazgató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján - felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Szeged, 2024.

.....
Köznevelési foglalkoztatott





Ikt. sz.:

Konduktor munkaköri leírása

M u n k á l t a t ó :

Intézmény neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
Székhelye:	6723 Szeged, Sólyom u. 6.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

K ö z n e v e l é s i f o g l a l k o z t a t o t t :

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

M u n k a k ö r :

A munkakör megnevezése:	
FEOR szám:	2442
A munkavégzés helye:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
A munkakör célja:	A konduktor általános célja, a mozgássérült gyermekek öntevékenységének előidézése. A hétköznapi cselekvések közben, mint játék, óvodai foglalkozások, a tevékenység és önellátás minden szakaszában rávezeti a gyermekeket az önálló megoldásokra.



A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Feladata a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni és csoportos mozgás-fejlesztése a szakértői véleményekben megfogalmazottak szerinti területeken.
- Fejlesztési tevékenységét a konduktori szakmai protokoll szerint vezeti.

A feladatok részletes leírása:

- A szakértői bizottság diagnózisa és fejlesztési javaslata, valamint saját felmérési eredményei alapján elkészíti fejlesztési terveit /egyéni fejlesztési terv 3 havonta, Egészségügyi és Pedagógiai célú Habilitációs, rehabilitációs fejlődési lap/.
- Megfigyeléseket végez a csoportban, a szülők hozzájárulásával sérülés specifikus felméréseket és adatgyűjtéseket végez.
- Munkatervet készít, amely alapján szervezi, irányítja és ellenőrzi a gyógypedagógiai asszisztensek adminisztrációs és gyakorlati munkáját.
- Az óvodapedagógusokkal együttműködve segíti az óvodai nevelés célkitűzéseinek megvalósítását, figyelembe véve a sajátos nevelési igényű gyermekek speciális szükségleteit.
- Elősegíti a gyermekek kortárscsoportba integrálását.
- A terápiás eszközöket elkészíti, és használatát egyéni helyzetekben elsajátíttatja a gyermekekkel, valamint fejleszti egyéni képességeiket.
- A bevezetett eljárások alkalmazására, általánosítására felkészíti az óvodapedagógusokat és a gyógypedagógiai asszisztenseket.
- A gyermekek fejlődésének megfelelően aktualizálja a terápiás eszközöket.
- Rendszeresen megbeszéléseket és belső képzéseket tart a gyógypedagógiai asszisztenseknek.
- A gyermekek fejlődéséről és az alkalmazott módszerekről – írásban és szóban - rendszeresen tájékoztatja a szülőket, igény szerint segít mindezek otthoni kialakításában.
- Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában.

A neveléssel, oktatással lekötött óraszámán felül - a teljes munkaidőn belül - végzi az alábbi feladatokat:

- Szülőkkel - kapcsolattartás, értekezlet, fogadó óra, tájékoztatók, óvodai programok.
- Az éves munkaterv szerinti szakmai rendezvények szervezése és azon való részvétel.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sóllyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



- Pályázatok figyelése, pályázatok írása.
- Értekezleteken, szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken részvétel, beszámolók készítése, aktív közreműködés a nevelőtestület munkájában.
- Adminisztrációs munka, speciális eszközök elkészítése, fejlesztési tervek megírása.

Általános szabályok:

- Neveléssel lekötött munkaidő alatt, valamint a tíz óra intézményben letöltendő munkaidő alatt csak a tagintézmény-igazgató engedélyével hagyhatja el a tagintézményt, ill. az intézményt.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A mobiltelefon magáncélú használata neveléssel lekötött munkaidejében a gyermekek között nem engedélyezett, indokolt esetben a csoportszobából kilépve, a szükséges mértékben megengedett.
- Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a tagintézmény-igazgatóknak jelezni.

Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus Etikai Kódexének előírásait munkája során betartja.
Hatásköre:	Szakmai módszereinek és eszközeinek megválasztásában – az intézmény pedagógiai programjának nevelési célkitűzéseire igazodva – autonómiával rendelkeznek.
Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">• Eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik.• Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.• Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.• A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Konduktori végzettség
Munkaideje:	Heti munkaideje 40 óra <ul style="list-style-type: none">• Neveléssel-oktatással lekötött időkeret heti 24 óra.• Heti 8 óra az intézményben kötelezően letöltendő.• További 8 óra kötetlenül ellátandó.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



K a p c s o l a t o k :

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatóságának igazgatója
Közvetlen felettese:	Tagintézmény-igazgató
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• A gyermekek érdekében együttműködik az igazgatóval, a pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyettessel.• Együttműködő a tagintézmény-igazgatóval, az óvodapedagógusokkal és az óvoda többi dolgozójával.• Együttműködik a pszichológussal, fejlesztő óvodapedagógussal.• Együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó munkatárssal, pszichológussal, az intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett gyermekek pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalására vonatkozóan.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Napi kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatóval, az óvodapedagógusokkal.• Kapcsolatot tart a kijelölt pedagógiai szakszolgálattal, annak munkatársaival.• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban a tagintézmény-igazgató felé.• Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez.• Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében és betartásával végzi.
Távolléte esetén helyettesíti:	A tagintézmény-igazgató utasítása szerinti pedagógus.
Helyettesítési kötelezettsége:	Helyettesítést a tagintézmény-igazgató utasítása szerint lát el.



Számítástechnikai jogosultsága:	Nincs
--	-------

Hatályos: 2024. január 01-jétől visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

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

Szeged, 2024.

.....
Bartáné Tóth Mária Magdolna
Igazgató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján - felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Szeged, 2024.

.....
Köznevelési foglalkoztatott





Iktatószám:

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

M u n k á l t a t ó :

Intézmény neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
Székhelye:	6723 Szeged, Sólyom u. 6.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

K ö z n e v e l é s i f o g l a l k o z t a t o t t :

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

M u n k a k ö r :

A munkakör megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
FEOR szám:	3410
A munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	A nevelőmunka segítése a gyermekek komplex személyiségének kibontakoztatásában. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.



A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Feladata a nevelő munka segítése, az óvodapedagógus utasítása alapján.
- A tagintézmény-igazgató által elrendelt időben és helyen, az óvodapedagógus mellett, és irányítása alapján, a nevelési tervnek megfelelően, tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.

A feladatok részletes leírása:

- Segíti az óvodapedagógus által meghatározott feladatok alapján a napirendi tevékenységek folyamatát, figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit és közreműködik a gyermekek gondozásával kapcsolatos feladatok ellátásában. (pl. öltözködés, tisztálkodás, étkezés, önkiszolgálás).
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermek ellátásában segíti az óvodapedagógus munkáját az óvodai csoportokban.
- Séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, segítve a biztonságos közlekedést, az óvodai rendezvényeken aktívan közreműködik a tagintézmény-igazgató és az óvodapedagógus útmutatása szerint.
- Segít a különböző tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, elrakásában, terem át- és visszarendezésében.
- Gondoskodik, a gyermekek udvari tevékenységeihez, játékaikhoz az óvodapedagógus által kért eszközök előkészítéséről a biztonságos, tiszta udvari környezetről.
- Gondoskodik a tagintézmény helyiségeinek rendjéről, tisztaságáról, a megfelelő higiénés körülmények biztosításáról, megtartásáról.
- Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában, valamint vezeti a feladathoz tartozó adminisztrációt.
- A tagintézmény-igazgató utasítása alapján, a tagintézményben kialakított szokás, és beosztás szerint végzi a gyermekétkeztetéshez kapcsolódó feladatokat a HACCP rendszer szerint.
- Ellátja azokat a feladatokat is, melyekkel a tagintézmény-igazgató a gyermekek ellátása, érdekében megbízza.
- Köteles az óvodapedagógust, adott esetben tagintézmény-igazgatót haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- A szülőknek a gyermekkel kapcsolatosan csak az óvodapedagógus felhatalmazása alapján adhat információkat. A szülő, érdeklődésekor udvariasan a pedagógushoz irányítja.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Általános szabályok:

- A tagintézményben olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak a tagintézmény-igazgató vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el a tagintézményt.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a tagintézmény-igazgatónak jelezni.
- A mobiltelefon magáncélú használata munkaidőben nem engedélyezett, rendkívüli esetben a gyermekek közül kilépve, a szükséges mértékben megengedett.
- Az óvodában reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (12.00 óra után), amikor nincs fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás szervezve, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. *417/2020. (VIII. 30.) Kormányrendelet 18. § (5) és 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 9. § (5) bekezdés*

Elvárható magatartási követelmények:

Az intézmény alkalmazottaival és partnereivel való segítőkész együttműködés.

Hatásköre:

- Hatásköre és képviselői joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.
- A munkájához kapcsolódó feladatvégzése során a közvetlen felettesei által jóváhagyott módon, a belső szabályzók szerint intézkedik.

Felelőssége:

- A jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az Intézmény eszköznyilvántartó programjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaleltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik. Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Középfokú végzettség
Munkaideje:	<ul style="list-style-type: none">• 40 óra/hét• Neveléssel-oktatással lekötött időkeret heti 35 óra.• A kötött időkereten felül a tagintézmény-igazgató által meghatározott feladatokat végzi a tagintézményben, gyermekcsoporton kívül. (adminisztráció, eszközök előkészítése, programok/tevékenységek/szervezése stb.).

K a p c s o l a t o k :

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatóságának igazgatója
Közvetlen felettese:	Tagintézmény-igazgató
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• A Szegedi ÓVI Igazgatójával, mint munkáltatójával, a tagintézmény-igazgatóval, mint közvetlen felettesével.• A csoport óvodapedagógusaival.• A tagintézmény minden dolgozójával.• A Szegedi ÓVI valamennyi munkatársával, valamint a tagintézmény-igazgató iránymutatása szerint, minden olyan intézménnyel, személlyel, akik a tagintézmény partneri kapcsolatban állnak.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• A szülőknek, a gyermekkel kapcsolatban csak az óvodapedagógus felhatalmazása alapján adhat információt, betartva a kompetencia határait. A szülőt – érdeklődésekor - udvariasan a pedagógushoz irányítja.• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Információszoigálatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat tovább nem adhatja, csak abban az esetben és tartalomban, amelyre a tagintézmény-igazgató felhatalmazza.• A vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően a titoktartási kötelezettséget betartja.
Távolléte esetén helyettesíti:	Helyettesíti a tagintézmény-igazgató által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	A tagintézmény-igazgató utasítása szerint köteles helyettesítést ellátni.
Számítástechnikai jogosultsága:	Tagintézmény-igazgató megbízása szerint.

Hatályos: 2024. január 01-jétől visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

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

Szeged, 2024.

.....
Bartáné Tóth Mária Magdolna
Igazgató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján - felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Szeged, 2024.



.....
Köznevelési foglalkoztatott



Ikt. sz.:

Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása

M u n k á l t a t ó :

Intézmény neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
Székhelye:	6723 Szeged, Sólyom u. 6.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

K ö z n e v e l é s i f o g l a l k o z t a t o t t :

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

M u n k a k ö r :

A munkakör megnevezése:	Gyógypedagógiai asszisztens
FEOR szám:	3410
A munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának segítése. Tanulási tevékenységek során segíti a csoportban folyó fejlesztő munkát, a gyermekeknek a pedagógus irányítása alapján egyéni segítséget nyújt.



A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának szakszerű támogatása.

A feladatok részletes leírása:

- Együttműködik a gyógypedagógussal és az óvodapedagógusokkal, segíti a nevelési célkitűzések megvalósítását, figyelembe véve a sajátos nevelési igényű gyermekek speciális szükségleteit.
- A gyógypedagógus/óvodapedagógus útmutatása alapján a meghatározott fejlesztést alkalmazva segíti a gyermekek fejlődését, speciális módszerek és eszközök használatával.
- Elvégzi a gyógypedagógus/óvodapedagógus által meghatározott adminisztrációs feladatokat.
- Segít a speciális eszközök elkészítésében, közreműködik bevezetésükben, használatukban.
- Elősegíti a sajátos nevelési igényű gyermekek kortárscsoportba integrálását.
- Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában, segít a különböző tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, elrakásában, a terem át és visszarendezésében
- A szülőknek a gyermekkel kapcsolatosan nem adhat információt. A szülőt – érdeklődésekor - udvariasan a pedagógushoz, illetve a gyógypedagógushoz irányítja.
- Az óvodába érkező személyeket nem tájékoztathatja, (pl. beiratás) hanem a tagintézmény-igazgatóhoz irányítja.

Általános szabályok:

- Köteles az óvodapedagógust, adott esetben a tagintézmény-igazgatót haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- A tagintézményben olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak a tagintézmény-igazgató vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



<ul style="list-style-type: none">• A mobiltelefon magáncélú használata munkaidőben nem engedélyezett, rendkívüli esetben a gyermekek közül kilépve, a szükséges mértékben megengedett.• Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a tagintézmény-igazgatónak jelezni.•Az óvodában reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (12.00 óra után), amikor nincs fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás szervezve, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. <i>417/2020. (VIII. 30.) Kormányrendelet 18. § (5) és 401/2023.(VIII.30.) Kormányrendelet 9. § (5) bekezdés</i>	
Elvárható magatartási követelmények:	<ul style="list-style-type: none">• Magatartásával, viselkedésével, kommunikációjával a gyermekek, szülők felé példát mutat.• A munkahelyén öltözködése, megjelenése ápoltszerű és szélsőségektől mentes.•Az intézmény alkalmazottaival és partnereivel segítőkész és együttműködő.
Hatásköre:	<ul style="list-style-type: none">•Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.
Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">• Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatok megfelelő színvonalon való elvégzéséért.• Óvja a tagintézmény berendezési és felszerelési tárgyait.• Az Intézmény eszköznyilvántartó programjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaleltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik.•Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatóság.ovoda@int.ritek.hu



A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Középfokú, szakirányú iskolai végzettség.
Munkaideje:	<ul style="list-style-type: none">• 40 óra/hét• Neveléssel-oktatással lekötött időkeret heti 35 óra.• A kötött időkereten felül a tagintézmény-igazgató által meghatározott feladatokat végzi a tagintézményben, gyermekcsoporton kívül. (adminisztráció, eszközök előkészítése, programok/tevékenységek/szervezése stb.).

K a p c s o l a t o k :

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatóságának Igazgatója
Közvetlen felettese:	Tagintézmény-igazgató
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• A gyermekek érdekében együttműködik a tagintézmény-igazgatóval a csoporthoz beosztott óvodapedagógusokkal és egyéb munkatársakkal.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• A szülőknek, a gyermekkel kapcsolatban csak az óvodapedagógus felhatalmazása alapján adhat információt, betartja a kompetencia határait. A szülőt - érdeklődésekor - udvariasan a pedagógushoz irányítja.• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat tovább nem adhatja, csak abban az esetben és tartalomban, amelyre a tagintézmény-igazgató felhatalmazza.• A vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően a titoktartási kötelezettségét betartja.



Távolléte esetén helyettesíti:	Helyettesíti a tagintézmény-igazgató által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Tartós távolléte esetén helyettesítéséről a tagintézmény-igazgatója gondoskodik• Az arányos teherviselést szem előtt tartva, a tagintézmény-igazgató utasítása szerint köteles helyettesítést ellátni.
Számítástechnikai jogosultsága:	Tagintézmény-igazgató megbízása szerint

Hatályos: 2024. január 01-jétől visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

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

Szeged, 2024.

.....
Bartáné Tóth Mária Magdolna
Igazgató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján - felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Szeged, 2024.



.....
Köznevelési foglalkoztatott



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Ikt. sz.:

Óvodatitkár munkaköri leírása

M u n k á l t a t ó :

Intézmény neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
Székhelye:	6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

K ö z n e v e l é s i f o g l a l k o z t a t o t t :

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

M u n k a k ö r :

A munkakör megnevezése:	Óvodatitkár
FEOR szám:	3910
A munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	A tagintézményben folyó gazdálkodással kapcsolatos adminisztrációs folyamatok biztosítása.



A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- A kinevezése szerinti tagintézményben végzi a gazdálkodással és a munkáltatással kapcsolatos feladatokat.
Segíti a tagintézményben folyó szakmai munkát.

A feladatok részletes leírása:

- A tagintézmény-igazgató közvetlen irányításával, adott esetben utasításának megfelelően ellátja a tagintézmény ügyviteli és gazdasági tevékenységével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, biztosítja az intézmény és a tagintézmény közötti információcserét és a teljes körű adatszolgáltatást.
- Figyelemmel kíséri az óvodai ügyvitelhez szükséges nyomtatványok, űrlapok és iratok, szigorú számadású nyomtatványok felhasználását, gondoskodik ezek megfelelő tárolásáról, kiadásáról.
- Az Igazgatóság felé a szükséges nyomtatványok beszerzéséhez adatot szolgáltat.
- Felelős a gyermekek, alkalmazottak és vendégek étkeztetésével összefüggő adminisztrációs feladatok ellátásáért, az erre biztosított program szakszerű kezeléséért és naprakész vezetéséért.
- Az előre megjelölt időpontokban, havonta beszedi az étkezési térítési díjakat.
- Anyagi felelősséggel tartozik az étkezési térítési díjakkal és egyéb bevételekkel kapcsolatos pénzügyi elszámolásokért a pénzkezelési szabályzat és az igazgatói utasítások betartásával.
- A szülőkkel való kapcsolattartás során szakszerűen tájékoztatja és segíti a hozzá fordulókat, a pénzkezelési szabályzat és az igazgatói utasítások betartásával.
- Közreműködik a szükséges adatszolgáltatások határidőre történő, naprakész biztosításában.
- Munkája során adódó rendkívüli események esetén, haladéktalanul köteles értesíteni a tagintézmény-igazgatóját.
- Munkaidejében a tagintézményből való távozáskor, a távozás okáról és várható időtartamáról köteles tájékoztatni a tagintézmény-igazgatóját.
- A tagintézmény-igazgatója utasítása alapján előkészíti a tagintézmény alkalmazottainak munkaidő-nyilvántartását, majd hónap végén lezárja, összesíti a nyilvántartás szerinti adatokat.
- Havonta elkészíti a tagintézmény alkalmazottaira vonatkozó távollét,



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sóllyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



szabadság és többletmunka jelentését a tagintézmény-igazgató által biztosított adatok alapján.

- Segíti a tagintézmény alkalmazottainak a munkaügyi nyilvántartás során keletkező dokumentumainak elkészítését, továbbítását az igazgatóság és az alkalmazott között.
- A tagintézmény-igazgató utasítása alapján a tagintézményben felmerülő problémákat, igényeket a pénzkézelési szabályzat és az igazgatói utasítások betartásával jelzi az igazgatóság felé.
- A tagintézmény-igazgató utasítása alapján a tagintézményben felmerülő karbantartási, javítási igényeket a Nevelési és Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálatára felé írásban jelzi, melyről másolatot küld az igazgatóság ezzel a feladattal megbízott ügyintézőjének.
- A tagintézménybe érkező számlákat haladéktalanul továbbítja az ÓVI gazdasági csoportjának.
- Vezeti a KATI készletnyilvántartó programban nem nyilvántartott kis értékű tárgyi eszköz analitikáját. Közreműködik a leltározás és selejtezés előkészítésében és lebonyolításában, elkészíti az ehhez kapcsolódó teljes dokumentációt.
- A tagintézmény működését segíti a tagintézmény-igazgató által meghatározott szervezési és adminisztrációs feladatok elvégzésével.
- A tagintézmény rendezvényeinek szervezésében részt vesz.

Általános szabályok:

- Köteles az óvodapedagógust, adott esetben tagintézmény-igazgatóját haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak a tagintézmény-igazgató vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A mobiltelefon magáncélú használata munkaidőben a szükséges mértékben megengedett.
- Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a tagintézmény-igazgatónak jelezni.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Elvárható magatartási követelmények:	<p>Magatartásával, viselkedésével, kommunikációjával a gyermekek, szülők, felé példát mutat.</p> <p>A munkahelyén öltözködése, megjelenése ápolts és szélsőségektől mentes.</p> <p>Az intézmény alkalmazottaival és partnereivel segítőkész és együttműködő.</p>
Hatásköre:	<ul style="list-style-type: none">• Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.• A munkáltatáshoz kapcsolódó feladatai végzése során a közvetlen felettesei által jóváhagyott módon intézkedik a belső szabályzók szerint.
Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">• A munkakörébe tartozó feladatokat pontosan, szakszerűen, határidőre elvégzi.• A jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.• Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.• Az Intézmény eszköznyilvántartó programjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaleltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik. Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel.• A rábízott folyamatok pontos, szakszerű ellátását biztosítja.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	<ul style="list-style-type: none">• Középfokú iskolai végzettség• Alapfokú számítástechnikai ismeretek
Munkaideje:	40 óra/hét, havi munkaidő keretben.



Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatóságának igazgatója
Közvetlen felettese:	A gazdasági csoportvezető operatív irányításával, a tagintézmény-igazgatója.
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága, mint igazgatási szervezet dolgozóival.• Az intézmény igazgatójával, mint munkáltatójával, a tagintézmény-igazgatóval, mint közvetlen felettesével.• A tagintézmény minden dolgozójával.• Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága valamennyi munkatársával a tagintézmény-igazgató iránymutatása szerint minden olyan intézménnyel, személlyel, akik a tagintézménnyel partneri kapcsolatban állnak.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Folyamatos a kapcsolata az Igazgatóság és a tagintézmény munkatársaival.• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez.• Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	A gazdasági csoportvezető utasítása szerinti óvodatitkár.
Helyettesítési kötelezettsége:	A gazdasági csoportvezető utasítása szerinti óvodatitkárt.
Számítástechnikai jogosultsága:	ETELKA, PAPIRUSZ, KASZPER



Hatályos: 2024. január 01-jétől visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

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

Szeged, 2024.

P. H.

.....
Bartáné Tóth Mária Magdolna
Igazgató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért a vonatkozó rendelkezés alapján felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Szeged, 2024.

.....
Köznevelési foglalkoztatott





Iktatószám:

Dajka munkaköri leírása

M u n k á l t a t ó :

Intézmény neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
Székhelye:	6723 Szeged, Sólyom u. 6.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

K ö z n e v e l é s i f o g l a l k o z t a t o t t :

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

M u n k a k ö r :

A munkakör megnevezése:	Dajka
FEOR szám:	5221
A munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	Az óvodapedagógus mellett, a nevelési tervnek megfelelően a gyermekcsoport gondozási feladatainak ellátása. A gyermekek felügyeletének ellátása a vonatkozó rendelet szerint.



A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- A pedagógiai munka segítése, gondozási feladatok ellátása. A gyermekek felügyeletének ellátása a vonatkozó rendelet szerint.

A feladatok részletes leírása:

- Az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, tisztálkodást, az étkezést, a pihenést. Segíti a szokások kialakítását.
- Szükség esetén a gyermekeket lemossa, nyári időszakban a gyermekek tisztántartására kiemelt figyelmet fordít.
- Segít a különböző tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, elrakásában, terem át- és visszarendezésében.
- A napirendhez igazodva gondoskodik a gyermekek udvari tevékenységeihez, játékához az óvodapedagógus által kért eszközök előkészítéséről, a biztonságos, tiszta udvari környezetről.
- A tagintézmény helyiségeit tisztán és rendben tartja a tagintézmény-igazgató által megjelölt területeken.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, felmosást, portalanítást, porszívózást.
- Gondozza a tagintézmény növényeit.
- Alkalmoszerűen udvart, járdát seper, a játszóhomokot felássza, szükség szerint locsol, havat lapátol, csúszás-mentesít.
- A tagintézmény-igazgató utasításának megfelelő gyakorisággal és ütemezéssel elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
- A tagintézmény-igazgató beosztása alapján elvégzi a konyhai feladatokat.
- Étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkezést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába, gondoskodik a terem tisztántartásáról.
- Meghatározott rend szerint ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Fertőző betegség esetén azonnal fertőtleníti a csoportszoba termét, tárgyait, textíliáit.
- A HACCP előírásait, az előírt követelményeket betartja.
- Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában.
- Séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, segítve a biztonságos közlekedést.
- Az óvodai rendezvényeken kötelezően részt vesz, aktívan közreműködik a tagintézmény-igazgató és az óvodapedagógus útmutatása szerint.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sóllyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatóság.ovoda@int.ritek.hu



Általános szabályok:

- Köteles az óvodapedagógust, adott esetben a tagintézmény-igazgatót haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- A tagintézményben olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak a tagintézmény-igazgató vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A mobiltelefon magáncélú használata munkaidőben nem engedélyezett, rendkívüli esetben a gyermekek közül kilépve, a szükséges mértékben megengedett.
- A tagintézményben kialakított rend szerint nyit, zár, a vagyonvédelmet biztosítja.
- Az óvodában reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (12.00 óra után), amikor nincs fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás szervezve, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. 417/2020. (VIII. 30.) Kormányrendelet 18. § (5) és 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet 9. § (5) bekezdés
- Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a tagintézmény-igazgatónak jelezni.

Elvárható magatartási követelmények:

- Magatartásával, viselkedésével, kommunikációjával a gyermekek, szülők felé példát mutat.
- A munkahelyén öltözködése, megjelenése ápoltság és szélsőségektől mentes.
- Az intézmény alkalmazottaival és partnereivel segítőkész és együttműködő.

Hatásköre:

- Hatásköre és képviselői joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.

Felelőssége:

- Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatok megfelelő színvonalon való elvégzéséért.
- Óvja a tagintézmény berendezési és felszerelési



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatóság.ovoda@int.ritek.hu



	<p>tárgyait.</p> <p>Az Intézmény eszköznyilvántartó programjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaleltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik. Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen felettesének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel.</p>
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Alapfokú iskolai végzettség.
Munkaideje:	40 óra/hét

K a p c s o l a t o k :

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatóságának Igazgatója
Közvetlen felettese:	Tagintézmény-igazgató
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• A gyermekek érdekében együttműködik a tagintézmény-igazgatóval, a tagintézmény munkatársaival, különösen a csoporthoz beosztott óvodapedagógusokkal.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• A szülőknek, a gyermekkel kapcsolatosan csak az óvodapedagógus felhatalmazása alapján adhat információt, betartja a kompetencia határait. A szülőt – érdeklődésekor - udvariasan a pedagógushoz irányítja.• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat tovább nem adhatja, csak abban az esetben és tartalomban, amelyre a tagintézmény-igazgatója felhatalmazza.• A vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően a titoktartási kötelezettségét betartja.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Távolléte esetén helyettesíti:	<ul style="list-style-type: none">Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a tagintézmény – igazgatónak jelezni.Helyettesíti a tagintézmény – igazgató által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	A tagintézmény – igazgató utasítása szerint köteles helyettesítést ellátni.
Számítástechnikai jogosultsága:	Tagintézmény-igazgató megbízása szerint.

Hatályos: 2024. január 01-jétől visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

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

Szeged, 2024.

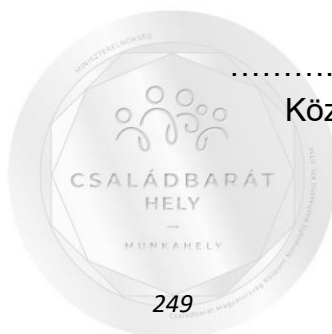
.....
Bartáné Tóth Mária Magdolna
Igazgató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján - felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Szeged, 2024.

.....
Köznevelési foglalkoztatott





**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Ikt. sz.:

Konyhai kisegítő munkaköri leírása

M u n k á l t a t ó :

Intézmény neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
Székhelye:	6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató

K ö z n e v e l é s i d o l g o z ó :

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

M u n k a k ö r :

A munkakör megnevezése:	Konyhai kisegítő
FEOR szám:	9236
A munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	A konyhai feladatok ellátása, étkeztetés, HACCP rendelkezéseinek betartása.



A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

Elsődleges feladata a gyermekek étkeztetésével kapcsolatos munkafolyamatok elvégzése.

A feladatok részletes leírása:

- A kiszállított ételadag mennyiségét ellenőrzi, amennyiben a rendeléstől eltérőt tapasztal, köteles a tagintézmény-igazgatót értesíteni.
- Köteles a tagintézménybe érkező valamennyi ételadagot a napi rendeléssel egyezően kiosztani.
- Minden ételféleségből az ételmintát elteszi a HACCP követelményeknek megfelelően.
- Gondoskodik a konyha belső rendjéről, tisztaságáról, az előírt higiénés körülmények megtartásáról.
- Elvégzi a mosogatást, fertőtlenítést.
- Feladata a hűtőszekrény/ek ellenőrzése, tisztántartása, az ételféleségek elkülönítése.
- Az ételmaradékot szakszerűen elkülöníti, szállításra kész állapotba hozza.
- A tagintézmény-igazgató és az óvodapedagógus által meghatározottak szerint közreműködik a gyerekek étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában, a gyermekek kulturált étkezési szokásainak kialakításában
- A konyhai eszközöket csak rendeltetésüknek megfelelően használja, meghibásodás esetén, használaton kívül helyezi. Az észlelt hibáról, a tagintézmény-igazgatót tájékoztatja és az eszközt csak a megjavítás után használja.
- Közreműködik a HACCP rendszer működtetésében, a dokumentációs feladatokat ellátja.
- A konyhában található berendezésekért, eszközökért leltárilag felelős.
- Amennyiben az óvoda zavartalan működése ezt indokolttá teszi, a tagintézmény-igazgató utasítása alapján, dajkai és udvarosi feladatokat is ellát.

Köteles betartani, hogy:

- A befizetés alapján étkezést igénybe nem vevő dolgozók részére mindennemű közétkezésből származó étel kiadása tilos!
- Az óvodából csak a vendégétkezést befizető személyek, valamint az étkezést



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatóság.ovoda@int.ritek.hu



lemondani már nem tudó szülők számára adhat ki ételt.

- Ételhulladékot csak az annak elszállítására szerződéssel rendelkező, előírásnak megfelelő edényt biztosító személy számára adhat át.
- Az előírt védőruhát köteles használni.

Általános szabályok:

- Köteles tagintézmény-igazgatóját haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak a tagintézmény-igazgató vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A mobiltelefon magáncélú használata csak indokolt esetben, a szükséges mértékben megengedett.

Elvárható magatartási követelmények:

- Az intézmény alkalmazottaival és partnereivel való segítőkész együttműködés.
- A munkahelyén öltözködése, megjelenése ápoltság, megfelelő és szélsőségektől mentes.
- Magatartása, viselkedése, kommunikációja példamutató.

Hatásköre:

- Hatásköre és képviselői joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.

Felelőssége:

- Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az Intézmény eszköznyilvántartó programjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaleltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik. Mint leltárkörzeti felelős



Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata

Óvodák Igazgatósága

6723 Szeged, Súlyom u. 6.

Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728

OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu

E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



	haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Alapfokú iskolai végzettség
Munkaideje: óra/hét

K a p c s o l a t o k :

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatóságának igazgatója
Közvetlen felettese:	Tagintézmény-igazgató
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Az ÓVI igazgatójával, mint munkáltatóval, a tagintézmény-igazgatóval, mint közvetlen felettesével.• A tagintézmény minden dolgozójával• A tagintézmény-igazgató iránymutatása szerint, minden olyan intézménnyel, személlyel, akik a tagintézménnyel partneri kapcsolatban állnak.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• A szülőknek és egyéb más személyeknek a tagintézmény-igazgató engedélye nélkül nem adhat információt, betartja a kompetencia határait.• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez.• Köteles az adott esetben a tagintézmény-igazgatóját haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Távolléte esetén helyettesíti:	A tagintézmény-igazgató utasítása szerinti alkalmazott.
Helyettesítési kötelezettsége:	A tagintézmény-igazgató utasítása szerint köteles helyettesítést ellátni.
Számítástechnikai jogosultsága:	Nincs

Hatályos: 2024. január 01-jétől visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

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

Szeged, 2024.

P. H.

.....
Bartáné Tóth Mária Magdolna
Igazgató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért a vonatkozó rendelkezés alapján felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Szeged, 2024.

.....
Köznevelési dolgozó





Ikt. sz.:

Udvaros munkaköri leírása

M u n k á l t a t ó :

Intézmény neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
Székhelye:	6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

K ö z n e v e l é s i d o l g o z ó :

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

M u n k a k ö r :

A munkakör megnevezése:	Udvaros
FEOR szám:	9112
A munkavégzés helye:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága tagintézményei
A munkakör célja:	Az óvoda udvarának és környezetének rendben tartása.





A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Az óvoda udvarának, utcafrontjának folyamatos tisztántartása, karbantartása.
- Az évszakhoz és az évszakváltáshoz kapcsolódó feladatok elvégzése.
- Balesetvédelmi feladatok ellátása, balesetveszély elhárítása.

A feladatok részletes leírása:

- Köteles a közvetlen munkahelyeül szolgáló telephely, valamint a számára kijelölt telephelyek udvarát, az épület előtti füves területet, illetve a járdát a telek teljes hosszában napi rendszerességgel takarítani, gondozni, karbantartani.
- Köteles a telephely(ek) udvarán és az ingatlan körül (az úttestig) szükség szerinti gyakorisággal fűvet nyírni, folyamatosan gondozni az udvaron és közvetlenül a kerítés mellett lévő növényeket (bokrok nyesése, nyírása, sövényvágás, fák gallyazása, virágok ültetése, ápolása, tápoldatozása, műtrágyázása, a füves rész, növények öntözése stb.).
- Köteles elvégezni az évszakváltáshoz kapcsolódó üzemeltetési, működtetési feladatokat, különös tekintettel a kerti csapok, ivókutak teljesítésére.
- Köteles fagyveszélyes időszakban a rendelkezésre álló eszközökkel csúszásmentesíteni a telephely(ek) előtti járdaszakaszt, illetve a telephely(ek) udvarának gyalogosforgalomra szolgáló részét (söprés, hólapátolás, szórás). A tetőről (fáról) lezuhanó hó (jég, cserép, faág, stb.) által veszélyeztetett területet a használatól (gyalogos közlekedés, parkolás, stb.) figyelmeztető üzenettel és elkerítéssel elzárja.

A fenti kötelezettségei – minden külön utasítás nélkül – munkaidőn kívül is fennállnak, azzal a kitételrel, hogy a munkával töltött idő munkaidőként kerül figyelembevételre.

- Elvégzi az ütészillapító talaj (homok, kavics) fellazítását. Elvégzi az esésvédő gumiburkolat tisztítását, csúszásmentesítését.
- Szükség szerint elvégzi a játszótéri eszközök vonatkozásában a szerkezeti egységek anyagminőségének megfelelő ápolást, felületkezelést az állagmegóvás érdekében.
- Köteles a számára meghatározott telephelyeken napi rendszerességgel kívül-belül ellenőrizni a telephelyeken lévő ingatlanokat, épületeket. Különös tekintettel az épületvillamossági és épületgépészeti hálózatok berendezéseire (áramvédő kapcsolók, fűtőberendezések, használati melegvíz előállító berendezések), valamint a nyílászárók állapotára, az épület szerkezeti elemeire, az esetleges balesetveszélyes problémákra.
- Munkavégzés során bármilyen rendellenességet tapasztal, azt szakmai felkészültségének, szakképzettségének megfelelően kiküszöböli. Amennyiben a felkészültsége, szakmai ismeretei ezt nem teszik lehetővé,



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



haladéktalanul értesíti közvetlen munkahelyi vezetőjét, a tagintézmény-igazgatót.

- Köteles a szakképzettségének megfelelő feladatokat ellátni.
- Köteles elvégezni a munkavégzéshez szükséges, az általa használt szerszámok, munkaeszközök, gépek, rendszeres karbantartását, szükség szerinti ápolását.
- Köteles munkája során törekednie arra, hogy az adott telephely a lehető legnagyobb fokú energiahatékonysággal és költséghatékonysággal üzemeljen.
- Köteles közvetlen élet- és balesetveszély esetén minden tőle telhető beavatkozást – akkor is, ha ez nem esik a munkaidejébe – annak megszüntetése érdekében megtenni.
- Köteles a veszélyhelyzet elhárításáért mindent megtenni, valamint a negatív következmények csökkentése érdekében a kárenyhítést megkezdeni, erről a felettesét haladéktalanul értesíteni.
- Feladata a tagintézmény-igazgató utasítása alapján a vízmérő(k), hőmennyiségmérő(k), gázmérő(k) és árammérő(k) hó végi leolvasása és jelentése a telephely óvodatitkárának.
- Munkavégzése során betartja és betartatja a tűz- és balesetvédelmi, a vagyonvédelmi szabályzatban és az egyéb kapcsolódó rendelkezésekben foglaltakat.
- Köteles közreműködni az üzemeltetéshez, működtetéshez szükséges anyagok, eszközök felmérésében, igénylésében, szükség szerinti beszerzésében.
- Köteles részt venni a megrendezésre kerülő rendezvények lebonyolításában, előkészítésében és az azt követő „helyreállítási” munkálatokban.

Elvárható magatartási követelmények:

- Az intézmény alkalmazottaival és partnereivel elvárható a segítőkész együttműködés.
- A munkakezdéséről és befejezéséről, valamint a telephely munkaközi elhagyásáról a felettesét személyesen, szóban és előre köteles tájékoztatni.
- Köteles munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és a részére rendelkezésre bocsátott védőeszközöket és munkaruhát viselni.
- Mobiltelefon magáncélú használata indokolt esetben, szükséges mértékig megengedett.
- Fülhallgató használata munkaidőben balesetveszélyes, - hiszen így a környezet hangjai nem hallhatóak - ezért, használatuk tilos!



**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága**

6723 Szeged, Sóllyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Hatásköre:	<ul style="list-style-type: none">Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.
Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">A munkakörébe tartozó feladatokat pontosan, szakszerűen, határidőre elvégzi.Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.Az Intézmény eszköznyilvántartó programjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaleltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik. Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel. A rábízott munkafolyamatok pontos, szakszerű ellátását biztosítja.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Alapfokú végzettség, és szakképzettség.
Munkaideje: óra/hét. Munkaideje a tagintézmény nyitásával megegyező időben kezdődik, kivéve november 01-től május 31-ig, amikor a munkakezdet ideje reggel 07.00. óra.

K a p c s o l a t o k :

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatóságának igazgatója
Közvetlen felettese:	Pedagógiai és üzemeltetési igazgatóhelyettes koordinálásával, a tagintézmény-igazgató rendszeres, napi irányításával.
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">Igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók, és munkavégzése során a tagintézmény alkalmazottaival.Az intézménnyel kapcsolatban álló külső partnerekkel, a tagintézmény-igazgató megbízása alapján.



Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">Napi kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatóval.Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez.Munkavégzése során feletteseinek és munkatársainak köteles a munkavégzésre vonatkozó információt átadni.
Távolléte esetén helyettesíti:	A pedagógiai és üzemeltetési igazgatóhelyettes által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	A pedagógiai és üzemeltetési igazgatóhelyettes utasítása alapján ellátja az intézmény más tagintézményeiben a távollévő munkatársai, udvarosok helyettesítését.
Számítástechnikai jogosultsága:	NINCS

Hatályos: 2024. január 01-jétől visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

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

Szeged, 2024.

P.H.

.....
Bartáné Tóth Mária Magdolna
Igazgató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján - felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Szeged,



.....
Köznevelési dolgozó



Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata

Óvodák Igazgatósága

6723 Szeged, Sólyom u. 6.

Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728

OM azonosító: **200416**

Tel.: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu

E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Szeged



K i v o n a t



Digitálisan aláírta:
Réperger Zsuzsanna
Dátum: 2024.07.08
09:56:09 +02'00'

Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése 2024. június 28. napján tartott rendes (nyílt) ülésének jegyzőkönyvéből

187/2024. (VI.28.) Kgy. sz.

Határozat

Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése megtárgyalta a polgármester 30410-1/2024. iktatószámú „A 2024-2025. óvodai nevelési évet érintő döntések” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1. A Közgyűlés a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága (Szegedi ÓVI) létszám-előirányzatát 2024. szeptember 1-jétől az alábbiak szerint határozza meg:

szakmai	szakmai munkát segítő	nem szakmai (technikai)	összesen
348 fő	256,25 fő	38,75 fő	643 fő

Felelős: a Szegedi ÓVI igazgatója

Határidő: 2024. szeptember 1.

2. A Közgyűlés a 2024-2025. nevelési évben a Szegedi ÓVI tagintézményeiben induló csoportok számát 162-ben határozza meg.

Felelős: a Szegedi ÓVI igazgatója

Határidő: 2024. szeptember 1.

3. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (7) bekezdésben foglaltak szerint a Közgyűlés engedélyezi a határozat mellékletében szereplő tagóvodák esetében a maximális létszám legfeljebb 20 %-kal történő átlépését a 2024-2025. nevelési év indításánál.

Felelős: a Szegedi ÓVI igazgatója

Határidő: 2024. szeptember 1.

4. A Közgyűlés engedélyezi a maximális létszám túllépését a Szegedi ÓVI tagóvodáinak azon gyermekcsoportjaiban, ahol azt a sajátos nevelési igényű gyermekek létszámának - nevelési év során történő - emelkedése indokolja.

Felelős: a Szegedi ÓVI igazgatója

Határidő: folyamatos

5. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés g) pontjában foglaltak szerint a Közgyűlés az előterjesztés 1. mellékletében foglalt szövegezéssel, 2024. július 1-ei hatállyal jóváhagyja a Szegedi ÓVI Szervezeti és Működési Szabályzatát.

6. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés g) pontjában foglaltak szerint a Közgyűlés az előterjesztés 2. mellékletében foglalt szövegezéssel, 2024. július 1-ei hatállyal jóváhagyja a Szegedi ÓVI pedagógiai programját.

7. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés g) pontjában foglaltak szerint a Közgyűlés az előterjesztés 3. mellékletében foglalt szövegezéssel jóváhagyja a Szegedi ÓVI 2023. 09.01. - 2028. 08. 31. időszakra szóló módosított Továbbképzési programját, egyúttal hatályon kívül helyezi a 239/2022. (X. 7.) Kgy. számú határozattal elfogadott Továbbképzési Programot.

Felelős: a Szegedi ÓVI igazgatója

Határidő: folyamatos

Erről értesítést kap a Jegyzői Iroda, a Közgazdasági Iroda, a Kulturális és Szervezési Iroda Művelődési Osztály és a Szegedi ÓVI.

Kmf.

dr. Botka László s.k.
polgármester

dr. Martonosi Éva s.k.
jegyző

Kivonat hitelélül:

Réperger Zsuzsanna

187/2024. (VI.28.) Kgy. sz. határozat melléklete

A maximális csoportlétszám átlépésée	
Szegedi ÓVI Baross László Óvodája	Szegedi ÓVI Kemes Óvodája
Szegedi ÓVI Béke Telepi Óvodája	Szegedi ÓVI Klebelsberg Telepi Óvodája
Szegedi ÓVI Bérkert Utcai Óvodája	Szegedi ÓVI Makkosházi Óvodája
Szegedi ÓVI Bölcs Utcai Óvodája	Szegedi ÓVI Petőfi Telepi Óvodája
Szegedi ÓVI Építő Utcai Óvodája	Szegedi ÓVI Petresi Utcai Óvodája
Szegedi ÓVI Fő Fasori Óvodája	Szegedi ÓVI Szentmihályi Óvodája
Szegedi ÓVI Garam Utcai Óvodája	Szegedi ÓVI Tisza-parti Óvodája
Szegedi ÓVI Gedói Óvodája	Szegedi ÓVI Újvidéki Utcai Óvodája
Szegedi ÓVI Gyertyámos Utcai Óvodája	Szegedi ÓVI Vedres Utcai Óvodája