

MESEVÁR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
A Szervezeti és Működési Szabályzat SZMSZ jogszabályi alapja	4
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	4
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	5
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	6
1. Az intézmény szervezeti struktúrája	6
2. Az intézményvezető feladat és hatásköre, illetve a hatásköréből leadott feladatok	7
2.1. Az intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei	8
2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás	8
3. A munkaszervezet működésének főbb szabályai	9
4. A gazdálkodás rendje	10
3. A MŰKÖDÉS RENDJE	11
3.1. A nevelési év rendje	11
3.2. A nyitva tartás rendje	12
3.3. A gyermekek felvételénél irányadó szempontok	12
3.4. Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezések rendje	12
3.5. Az intézmény munkarendje	13
3.6. Dolgozói érdekképviselői szervezetek	14
3.7. Az óvoda munkáját segítő testületek, közösségek és működésük	14
4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	17
4.1. A vezetés és a tagintézmények kapcsolattartásának rendje	17
4.2. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	17
4.3. Az óvoda külső kapcsolatainak szabályozása	18
5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	20
6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE	21
6.1. Általános szabályok	21
6.2. Az épületek használati rendje	21
6.3. Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok	21
6.4. Az udvar használati rendje	22
6.5. Az óvodába belépés és tartózkodás rendje külső személyek részére	22
6.6. Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység	22
7. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK ÉS A BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉST GARANTÁLÓ SZABÁLYOK	22
7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	22
7.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	23
7.3. Óvó, védő előírás a gyermekeknek	25
7.4. Az alkalmazottak, pedagógusok által bevihető dolgok tiltása	26
7.5. Gyermekvédelmi tevékenység	26
7.6. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	26
7.7. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	27
7.8. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	27
7.9. A szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, az intézmény biztonságos működése érdekében az alábbi védő, óvó szabályok betartása	28
7.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezeteknek	28

8. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS	28
9. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	29
10. A KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA	29
11. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA	29
12. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETE	30
1. számú melléklet - Adatkezelési szabályzat	
2. számú melléklet - Iratkezelési szabályzat	
3. számú melléklet - Munkaköri leírás minták	
13. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGA	30
14. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	30

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Kt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) az intézmény szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg.

Az SZMSZ feladata az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyoni védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Időbeni hatály:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti. A jóváhagyásához a fenntartó egyetértése szükséges.

Területi hatály:

Az intézmény székhelye, feladat ellátási helye, területe és felvételi körzete.

Személyi hatály:

A szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire és az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre,
- az óvodáskorú gyermekekre,
- az óvodáskorú gyermekek szüleire, gondviselőire,
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre, a közöttük illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az alapító neve:	Tárnok Nagyközség Önkormányzat
Az alapító székhelye:	2461 Tárnok, Dózsa György út 150-152.
Az alapítás éve:	1994.
Az intézmény OM azonosítója:	032831
Pénzforgalmi számlaszám:	11742111-16796933
Az intézmény adószáma:	16796933-2-13
Működési (felvételi) körzet:	Tárnok Nagyközség Közigazgatási területe
A fenntartó neve:	Tárnok Nagyközség Önkormányzata
A fenntartó székhelye:	2461 Tárnok, Dózsa György út 150-152.
Az intézmény hivatalos neve:	Mesevár Óvoda
Az intézmény székhelye:	Mesevár Óvoda
A székhely címe:	2461 Tárnok, Honfoglalás utca 3-9.
Az intézmény telephelyeinek címe:	2461 Tárnok, Templom utca 14. 2461 Tárnok, Marton utca 1. 2461 Tárnok, Dózsa György út 71.

Az intézmény fő tevékenysége: **óvodai nevelés**

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciói:

091110 óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140 óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015 gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 munkahelyi étkeztetés

Az intézmény gazdálkodási jogköre: **Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzat feletti rendelkezés jogosultsága: nem teljes körű. Gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Pénzügyi Irodája végzi.**

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje: **Az intézmény vezetőjét a helyi önkormányzatról szóló 1990. évi LXV. törvény 9. § (4) és 12. § (4) bekezdése, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján a Képviselő testület bízza meg öt év határozott időre, nyilvános pályázat útján. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján a jegyző, valamint a polgármester látja el. A megbízás előkészítése a Képviselő testület szakmai bizottságának feladata. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.**

Az intézmény alkalmazásában álló személyek jogviszonya:
közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, megbízási jogviszony

A **Mesevár Óvoda** feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszáma:

székhely: 2461 Tárnok, Honfoglalás utca 3-9.	100 gyermek (4 csoport)
telephely: 2461 Tárnok, Templom utca 14.	69 gyermek (3 csoport)
telephely: 2461 Tárnok, Dózsa György út 71.	146 gyermek (5 csoport)
telephely: 2461 Tárnok, Marton utca 1.	97 gyermek (4 csoport)

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

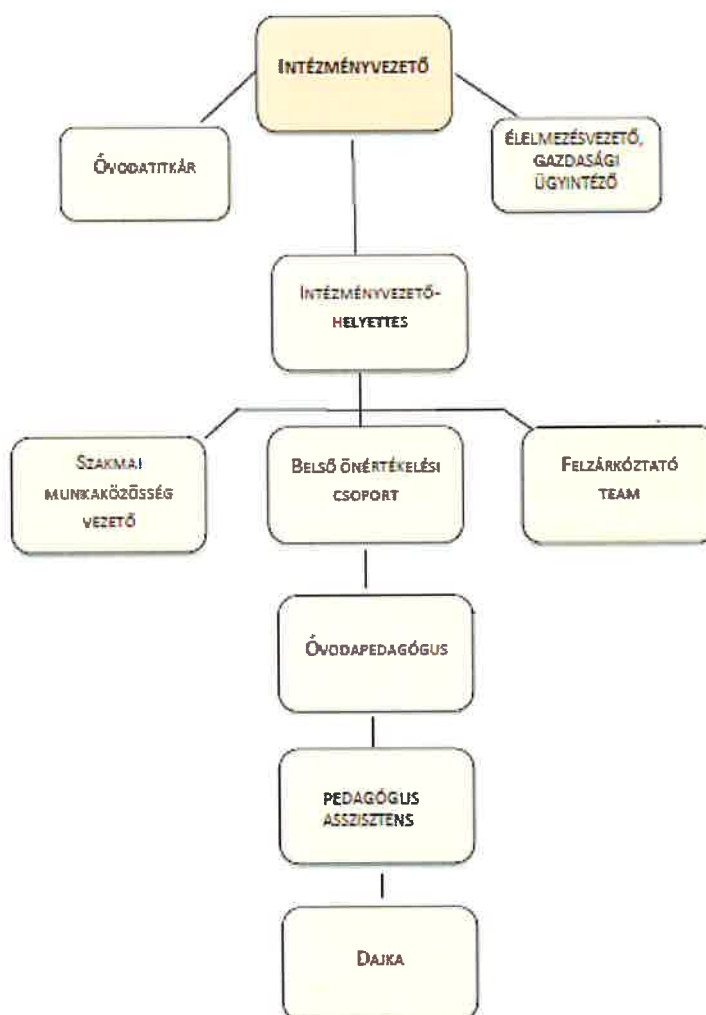
Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek és annak, az alkalmazottak közötti megosztásáról az intézményvezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire, beosztásaira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a fenntartói határozat adja meg.

1. Az intézmény szervezeti struktúrája:

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézmény struktúraábrája:



2. Az intézményvezető feladat és hatásköre, illetve a hatásköréből leadott feladatok

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézményvezető vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból ráháruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Munkáját az intézményvezető-helyettesek segítik az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. A vezetői feladatmegosztást az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

A köznevelési intézmény vezetője a hatályos jogszabályoknak megfelelően felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

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

Az intézményvezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

Az intézményvezető felelős továbbá:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért
- a gyermekek kirándulásainak megszervezéséért
- az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért

2.1. Az intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei

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

2 fő intézményvezető-helyettes, óvodapedagógus,
 4 fő szakmai munkaközösség vezető, óvodapedagógus
 1 fő Felzárkóztató Team vezető, óvodapedagógus
 1 fő Belső Önértékelési csoportvezető

Az óvodavezetősége havonta egyszer rendszeresen, illetve szükség szerint ülésezik. A vezetői értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti. A vezetőség tagjai szóbeli és beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján.

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

2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az intézményvezető-helyettesek munkájukat a munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzik. Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében található, melyet az intézményvezető készíti el.

Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre kiterjed az egész munkakörükre, a telephelyek irányítására.

Az intézményvezető-helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörükre. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény rájuk bízott egységére.

Az intézményvezető az intézményvezető-helyettes részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat.

Az intézményvezető hatásköréből átruházza az intézményvezető-helyettesekre:

- a telephelyek optimális működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógiai munka ellenőrzését,
- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzését,
- a technikai dolgozók munkájának ellenőrzését,
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- a nemzeti és óvodai ünnepek, események megszervezését,
- a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat,
- a gyermek és munkahelyi balesetek megelőzésének feladatait,
- óvodai gyakorlati munka és dokumentációk ellenőrzését,

- a kötelezettségvállalásra való jogosultságot az intézményvezető tartós 30 napot meghaladó távolléte esetén az intézményvezető-helyettes személyében

3. A munkaszervezet működésének főbb szabályai

Az alkalmazotti jogviszony létrejötte:

Az intézményvezető, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkavállalóval az alkalmazotti jogviszony létesítésekor állapotodik meg, melynek írásba foglalt dokumentuma a munkaszerződés.

A munkaszerződés tartalmazza, hogy az érintett alkalmazott milyen munkakörben és milyen feltételekkel, milyen mértékű alaphérral és mely időponttól, milyen időtartamra kerül alkalmazásra. Az alkalmazott jogviszonyára vonatkozó kinevezés elválaszthatatlan mellékletét képezi a névre szóló munkaköri leírás.

Munkaköri leírás

Az intézmény alkalmazottainak konkrét, egyedi feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az egyedi (személyre szóló) munkaköri leírásokat feladatváltozás, szervezeti egység módosulás, illetve minden, a konkrét munkavégzéssel kapcsolatos változás esetén aktualizálni kell. Az aktualizálásnak lehetőleg a változással azonos időben, de legkésőbb 15 naptári napon belül meg kell történnie.

A munkaköri leírások kötelező tartalmi elemei:

- egyedi azonosító (iktatószám)
- oktatási azonosító, ahol releváns
- kinek, milyen munkakörre került kibocsátásra
- az érintett alkalmazott jogállása, jogaira és kötelezettségeire milyen további rendelkezések vonatkoznak
- melyek a konkrét (ténylegesen végzendő) feladatai, kötelezettségei
- a munkavégzés helye és időtartama

A munkavégzés

A munkavégzés a munkaköri leírásban (vagy a külön utasításban) megjelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok szerint történik. A megfelelő munkakörülmények (a jogszabály által meghatározott feltételek) biztosítása a munkáltató feladata.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, körültekintéssel az arra vonatkozó szabályoknak, a munkahelyi vezetője utasításának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

A szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez ütemtervet kell készíteni, tárgyév május 15-ig.

A szabadság igénybevételét az intézményvezető engedélyezi.

Az alkalmazottak részére megállapított szabadságról, illetve a már ténylegesen letöltött szabadságról, naprakész nyilvántartást kell vezetni.

A munkavállaló besorolása, munkabére

A nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet (továbbiakban: R.) értelmében -, 2013. szeptember 01. napjától kezdődően.

Munkakör átadás

A vezető beosztású dolgozó valamint az intézményvezető által kijelölt munkakört betöltő dolgozók munkaköre átadásáról és átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik, az eljárást a változástól számított legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. Ha a munkakört korábban betöltő személy alkalmazotti jogviszonya megszűnik, az átadás – átvétel lebonyolításának határideje az érintett utolsó munkanapja.

4. A gazdálkodás rendje

Az intézmény gazdálkodásával, a költségvetés tervezésével, végrehajtásával a jogszabályok keretei között, a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata.

Bankszámlák feletti rendelkezés:

A bankszámlák feletti rendelkezésre irányadó rendelkezéseket a fenntartó adja ki.

Bélyegzők használata, kezelése:

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú számozott cégbélyegző, illetve az óvoda nevét tartalmazó, téglalap alakú számozott ügynevezett fejbélyegző használható.

A bélyegzőlenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, vagy egy nevelési-pedagógiai szempontból fontos tény, körülmény igazolását jelenti.

Az óvoda bélyegzőit az óvodatitkár köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

A cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult

A bélyegző esetleges megsérülését, elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a fenntartónak, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, kiadásáról, a tartalékbélyegzők őrzéséről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik, felügyeli a bélyegzők nyilvántartását, illetve a tartalék bélyegzők őrzését.

Bélyegzők használata, kezelése:

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú számozott cégbélyegző, illetve az óvoda nevét tartalmazó, téglalap alakú számozott ügynevezett fejbélyegző használható.

A bélyegzőlenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, vagy egy nevelési-pedagógiai szempontból fontos tény, körülmény igazolását jelenti.

Az óvoda bélyegzőit az óvodatitkár köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

A cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult

A bélyegző esetleges megsérülését, elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a fenntartónak, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, kiadásáról, a tartalékbélyegzők őrzéséről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik, felügyeli a bélyegzők nyilvántartását, illetve a tartalék bélyegzők őrzését.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

A köznevelési intézmény szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok és a szülők, valamint képviselőik.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A munkaidőkezdést és zárást úgy kell megszervezni, hogy a hivatalos munkaidő folyamatosan biztosított legyen.

A napi munkaidőkezdést és a napi munkaidő befejezését az alkalmazottak kötelesek jelenléti íven napra készen vezetni. A jelenléti ív vezetését, annak valóság tartalmát az intézményvezető és helyettese, valamint a tagóvoda-vezetők folyamatosan kötelesek ellenőrizni.

A munkaidő alatti távollétet intézményvezető engedélyezi. A távollétet az erre a célra rendszeresített nyilvántartó lapon kell vezetni.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelesek a névre szóló munkaidő-nyilvántartási lapjukat napra készen vezetni.

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályait a munkáltató határozza meg intézményvezetői utasítás formájában.

3.1. A nevelési év rendje

A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- A nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- Az intézményi ünnepek és rendezvények idejét,
- A szülői értekezletek időpontjait,
- A nevelés nélküli munkanapok időpontját,
- Az intézmény nyílt napjait, nyílt rendezvényeit.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nyári időszakban június 16 - augusztus 31. között a csoportok összevontan működnek, a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint.

A nyári időszakban június 16. és augusztus 31. között, az óvoda öt hétig zárva tart a fenntartó által engedélyezett időszakban. A nyári zárásról a szülőket minden csoport faliújságján kihelyezett hirdetésben kell értesíteni február 15-ig. A két hetet meghaladó időre biztosítani kell azoknak a gyermekeknek másik épületben történő elhelyezését, akiknek szülei azt igénylik. A zárás ideje alatt hetente legalább egy alkalommal ügyeletet kell tartani a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése érdekében. Az ügyeleti rendet a nyári időszak végéig kell megállapítani. A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez. Ezeket a napokat az óvodapedagógusok továbbképzéseken, értekezleten, tanulmányi kiránduláson vesznek részt, így az óvodáink zárva tartanak. Nevelés nélküli munkanapokon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni oly módon, hogy a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozzon.

A nevelési év rendjét minden épületben, jól látható helyen kell kifüggesztve tartani, továbbá a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell minden csoportban.

Az óvoda részletes nyitva tartása, beíratás, távolmaradás és mulasztás igazolásának rendje, illetve a térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések az intézmény Házirendjében rögzítettek.

3.2. A nyitva tartás rendje

Az óvoda a nevelési évben hétfőtől péntekig 6.00 órától 17 óráig tart nyitva. 17 órától 18 óráig ügyelet szervezhető. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt Tárnok Nagyközség Önkormányzat Jegyzője ad, az intézményvezetője rendeli el a változtatást.

Reggel 6.00-tól 7.30-ig összevontan gyülekeznek a gyermekek, délután 15.30-17 óráig lépcsőzetes rendben, összevontan játszanak hazamenetelig. Az óvodába érkezés reggel 6.00 és 8.00 óra között történik. Az ebéd után hazajáró gyermekeket 13.00-13.15 óráig lehet elvinni. Délután a hazavitel ideje: 15.30-17 óráig.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma erősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni a gyermekeket. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma a 30 főt nem haladhatja meg.

3.3. A gyermekek felvételénél irányadó szempontok

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik.

A gyermekek óvodai felvételekor figyelembe kell venni:

A működési (felvételi) körzetet

A működési engedélyben engedélyezett felvehető maximális gyermeklétszámot.

A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.

3.4. Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezések rendje

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját, jelen Szabályzat, továbbá az óvoda pedagógiai programja és a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Nemzeti és óvodai ünnepek:

- Mikulás
- karácsony
- farsang
- március 15-e
- húsvét
- anyák napja
- gyermeknap
- műsoros délután

A fent felsorolt ünnepeken kívüli a nevelőmunkával összefüggő a további ünnepeket, jeles napokat a pedagógiai program tartalmazza.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 1 héttel.
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés

3.5. Az intézmény munkarendje

A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje

Az intézmény nyitva tartása alatt 6 órától 17 óráig felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben. A vezetők munkaidejüket egymáshoz igazítva kötelesek meghatározni.

A vezetők a szülők és az alkalmazottak részére az éves munkatervben meghatározottak szerint, illetve előzetes egyeztetés alapján fogadóórát tartanak. A fogadóórák időpontja az óvoda faliújságján kifüggesztésre kerül.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatásának esetén (ha nem tartózkodik az óvoda épületében) az intézményvezető által megbízott és az éves vezetői munkatervben rögzített – intézményvezető helyettesek a biztonságos működés érdekében, az azonnali döntést igénylő ügyekben.

Amennyiben az intézményvezető akadályoztatása az egy hónapot meghaladja, vagy az intézménynek nincs intézményvezetője, a vezetői feladatokat, kivétel nélkül, teljes körűen – a fenntartó eltérő döntésének hiányában – az intézményvezető által megbízott intézményvezető helyettes látja el.

Az intézményvezető illetve az intézményvezető-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén, az éves vezetői munkatervben rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni. (ügyeletes vezető - azonnali intézkedésre jogosultak rangsora)

Az intézményvezető illetve az intézményvezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- Az éves vezetői munkatervben kijelölt ügyeletes vezető csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
- A ügyeletes vezető csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- A helyettesítés során a kijelölt ügyeletes vezető a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A dolgozók munkarendje

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

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

Az óvodapedagógusok, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak: az óvodatitkár, a dajkák, pedagógiai asszisztensek illetve a technikai dolgozók: a konyhai dolgozók és az adminisztrátor munkarendjét az intézményvezető-helyetessel és a tagintézmény-vezetőkkel egyeztetve az intézmény vezetőjével közösen állapítják meg, az intézmény zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve. A vezetők munkaszervezés során biztosítják, hogy a nyitvatartási időben folyamatosan biztosított legyen a gyermekek felügyelete, nevelése, és a gyermekek napirend szerinti foglalkoztatása, különös tekintettel arra, hogy nyitástól-zárásig óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekkel. A munkarendet az éves munkaterv tartalmazza.

Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, de legkésőbb a munkakezdés előtt egy órával előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről.

Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoport dokumentációit naprakész állapotban kell tartani.

3.6. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:

- Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni; megőrzéséről az intézményvezetője gondoskodik.

A közalkalmazotti Tanácsnak véleményezési joga van a következő esetekben:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervzetét;
- a munkáltató belső szabályzatának tervzetét;
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervzetét;
- a korengedményes nyugdíjazásra és az egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket;
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket;
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságotólási tervet
- betekinthez a munkáltató nyilvántartásaiba

3.7. Az óvoda munkáját segítő testületek, közösségek és működésük

- Alkalmazotti közösség
- Nevelőtestület,
- Szakmai munkaközösségek,
- Felzárkóztató team
- Önértékelési csoport

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezés

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézményvezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkatársi értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az óvoda valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és más vonatkozó jogszabályok szabályozzák.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és *javaslattételi joggal* rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A *döntési jog* a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

A nevelőtestület működésének a rendje

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak a közössége, legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott számú és témájú értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Rendkívüli értekezlet hívható össze abban az esetben, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a aláírásával kezdeményezi és meghatározza annak okát. Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelési intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmának megfogalmazása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A szakmai munkaközösség működésének a rendje

A közös minőségi és szakmai munka adott részterületének magasabb színvonalú művelése érdekében a pedagógusok szakmai munkaközösséget működtetnek.

Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.

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

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő munkájának szakmai segítéséről.

Az intézményben épületenként egy szakmai munkaközösség működik. Tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait. Saját maguk javasolják a munkaközösség vezetőjét, akit az intézményvezető bíz meg határozott időre, legalább egy nevelési évre, és amely megbízás többször is hosszabbítható. A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik. A munkaközösség vezetőjének legalább évente, a nevelőtestületi értekezleten beszámolási kötelezettsége van.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- A magas színvonalú munkavégzés érdekében fejleszti az adott terület módszertanát
- Összegzi a működési területével kapcsolatos tapasztalatokat
- Végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat
- Figyelemmel kíséri a működési területére kiírt pályázati lehetőségeket
- Vezető választáskor véleményezési jogkört gyakorol
- Javaslatot tesz a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására
- A négy munkaközösség szakmai feladata a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése hospitálással, tanácsadással, a gyakorlati megvalósulás ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- szakterületét érintően - véleményezi a nevelési intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére,
- a szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni- szakterületét érintően –
 - a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
 - az óvodai nevelést segítő eszközök, könyvek, segédkönyvek és segédletek kiválasztásához,

Felzárkóztató Team működése

Feladata: az iskolába készülő nagycsoportos óvodások iskolai életmódra való alkalmasságának szűrése, az elmaradt részképességeiknek a csoportos óvodapedagógusokkal történő közös egyéni fejlesztése, egyénre szabott fejlesztési terv készítése, gyermekenként dokumentáció vezetése.

A csoport tagjait a nevelőtestület jóváhagyásával az intézményvezető bízta meg legalább egy nevelési évre.

A csoport beszámolási kötelezettsége folyamatos az intézményvezetőnek és a nevelőtestületnek. Félévkor szóbeli összegzés a munkáról, év végén írásbeli beszámoló.

Belső önértékelési csoport működése

Az intézmény belső önértékelési rendszert működtet, amelynek részletes szabályait az Intézményi belső önértékelési rendszer szabályzata tartalmazza.

Az intézményi önértékelés koordinálását az önértékelési csoport végzi, amelynek tagjait az intézményvezető jelöli ki. Az önértékelés során a csoport tagjainak feladata az önértékelési folyamat során bevonandó további pedagógusok felkészítése. A tagok kiválasztásánál fontos szempont a csoporttagok felkészültsége, minőségfejlesztés iránti elkötelezettsége. Feladatukat az Éves önértékelési terv és az Intézményi önértékelési program alapján végzik.

4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1. A vezetés és a telephelyek kapcsolattartásának rendje

A telephelyek közvetlenül az intézményvezető-helyettesek irányítják. Gondoskodnak arról, hogy a gyermekeket és a telephelyek dolgozóit érintő intézkedések a székhelytől a telephelyekig időben eljussanak. Azonnali kapcsolattartás formája e-mailben és telefonon történik, illetve írásban vezetői utasítás formájában.

A vezetői értekezletek alkalmával az aktuális feladatok kerülnek megbeszélésre.

4.2. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus is kapcsolatot tart.

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

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézményvezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvoda gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoport óvodapedagógusainak, adott esetben az intézményvezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet, közösség szótöbbséggel dönt

- a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői szervezet:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összehatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

4.3. Az óvoda külső kapcsolatainak szabályozása

Az intézmény a feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel, a gyermekek fejlesztő foglalkozásának, egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális ellátásának, és beiskolázásának érdekében, biztosítva az óvodáskorú gyermekek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit.

Az intézmény képviselője az intézményvezető jogköre és feladata. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása: a partnerek azonosítása, igényeik felmérése, a kapcsolattartás formája és módja az intézményi önértékelésben és a pedagógiai programban, munkatervben leírt szabályok szerint történik.

Gyermekünk Álmaiért Alapítvány

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolattartás tartalma: a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkoztatásának ellátása, képességeik fejlesztésének biztosítása.

A kapcsolattartás formája: esetmegbeszélések, megbeszélések, konzultációk

Gyakoriság: szükség szerint

Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére,
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését,

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Általános iskola

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szakmai műhelyben való részvétel.

Gyakoriság: az iskolák megkeresésére, látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

Bölcsőde

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: a látogatásra nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és az „elfogadást időszakát” követően kerül sor.

Fenntartó

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: intézményvezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus, szakmai munkaközösség vezető.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai:

Az intézmény pedagógiai munkájának belső ellenőrzésének megszervezését, hatékony működéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető ellenőrzési rendszert dolgoz ki és működtet az intézmény pedagógiai kulcsfolyamatait érintő területeken, elkészíti az intézmény ellenőrzési folyamatainak leírását.

Az intézményvezető felelős a pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvégzéséért és dokumentálásáért.

Az ellenőrzést az intézményvezetője az éves munkatervben foglaltak szerint végzik.

Az ellenőrzés során a szakmai segítségnyújtás és az ösztönzés kerül előtérbe, hogy elősegítse a pedagógiai programban meghatározott tevékenységek teljesülését.

Az észlelt hibákról és a kijavításuk érdekében intézkedési terv készül.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a szakmai munkaközösséggel egyeztetve kell végezni.

Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni a nevelőtestületi értekezleten.

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

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes
- szakmai munkaközösség vezetők
- felzárkóztató team
- belső önértékelési csoport

Az intézményvezető, közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek, a szakmai munkaközösségek és a felzárkóztató team és belső önértékelési csoport szakmai munkáját.

A vezetői ellenőrzés főbb területei:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok végzése (mód és hatékonyság)
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdések

Az ellenőrzés fajtái:

- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának belső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.
- Az pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen a foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza.
- A tervszerű, előre egyeztetett időpont szerinti ellenőrzés, évente legalább két alkalommal történik. A tapasztaltokról jegyzőkönyv készül, amelyet mindkét fél aláírásával igazol.
- Eseti (spontán, alkalmoszerűen) ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében történik

- Írásbeli, szóbeli beszámoltatás

A pedagógiai munka belső ellenőrzési tervének a konkrét megvalósításának ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza

Belső ellenőrzési tervben határozzuk meg és hozzuk nyilvánosságra:

- az ellenőrzéssel kapcsolatos hatásköröket.
- az intézményvezető mit kíván személyesen (vagy delegáltja útján) ellenőrizni

6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE

6.1. Általános szabályok

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

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

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az intézményvezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

6.2. Az épületek használati rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületekre zászlót kell kitűzni.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint. Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- A közlekedési utak szabadon hagyását,
- Az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát,
- Az ablakok zárt állapotát,
- A tűzoltó-készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét
- Az épület riasztásának az aktivizálása.

6.3. Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

- A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- Az egyes csoportszobák működési idejét az éves munkaterv határozza meg.
- A csoportszobákban a gyermekek óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak.
- A csoportszobából az óvodapedagógust kihívni csak 11-13 óra között lehet, mikor már váltótársa is a csoportban tartózkodik.
- A csoportszobákban a gyermekek között mobiltelefont nem lehet használni.
- Az óvoda üresen álló helyiségeit zárva kell tartani.
- Az óvoda berendezéseit a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

- Az óvoda konyháiban a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés. A konyhába csak a konyhai alkalmazottak tartózkodhatnak.
- A szülők gyermekeikkel az öltözőkben tartózkodhatnak. Gyermeüket óvodapedagógusnak kell átadják, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza.

6.4. Az udvar használati rendje

- Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvodapedagógus felügyeletével tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvodapedagógusi felügyelettel használhatják.
- Az intézmény egész területén TILOS a dohányzás!
- Dohányozni intézményen kívül is csak 5m-re lehet az óvoda (kerítésétől) területétől!

6.5. Az óvodába belépés és tartózkodás rendje külső személyek részére

Külső személynek tekintjük azokat, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőhöz vagy a helyetteshez fordulhatnak.

A kapcsolatfelvétel helye: csak az e célra kijelölt helyiségek lehetnek, más helyiségre külső személy csak a vezető engedélyével léphet be.

A szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás, az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoport, és a foglalkozás látogatását ill. az óvodában tartózkodó gyerekekkel a kapcsolatfelvételt az intézményvezető engedélyezheti.

Idegen személyek is kötelesek betartani az intézmény házirendjét.

Az óvoda épületeinek bejárati ajtaját, illetve kapuját reggel 8.30-tól 13.00-ig, és 13.00-tól 15.00-ig zárva kell tartani. Csengetésre a kapuhoz legközelebbi csoportszobába beosztott dajka, akadályoztatása esetén a másik csoport dajkája köteles kaput nyitni. Az óvodába belépőt a dajka az óvodavezetői iroda elé kíséri és gondoskodik arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb rendelkezésére álljon. Távozásakor a kapuig kíséri. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad.

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

6.6 Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység:

Az intézmény területén reklám, ill. kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivéve:

- az óvoda által szervezett könyv, ruha vagy játék vásár,
- a gyerekek nevelését, egészséges fejlődését elősegítő ismeretterjesztő anyagok terjesztése.(vezetői engedélyhez kötött!)
- az óvoda faliújságjára idegenek csak az intézményvezető hozzájárulásával helyezhetnek el írásos anyagot (szóróanyag, reklám)

7. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK ÉS A BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉST GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

Az intézmény rendelkezik Tűzriadó és bombariadó tervvel valamint ezzel kapcsolatos feladatok gyakoroltatásának érvényes jegyzőkönyvével.

7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma. A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának

megszervezéséről, az óvodába járó gyermek, évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton való részvételéről.

A szülő hozzájárulása esetén részt vesz az egészségügyi szűrővizsgálaton.

A gyermekek életkorához kötött státusz vizsgálatot a gyermekrendelőben végzik a gyermekorvosok.

A védőnő esetenkénti tisztasági szemlét tart a gyermekek körében.

Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel és a gyermekorvossal együttműködni.

7.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

- A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell. tényét
- A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása, a balesetvédelmi oktatása a csoportos óvodapedagógusának a felelőssége. A balesetvédelmi oktatás tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.
- A gyermek, tanuló felügyelete a nevelési-oktatási intézményben: a gyermek testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Az intézmény vezetőjének felelőssége (akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes vagy ügyeletes vezető)

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet kizárólag a gyermekektől elzárt területen
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák biztonsága érdekében
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott, az óvodavezető vagy óvodavezető helyettes (ügyeletes vezető) egyidejű értesítése mellett
- A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.
- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőséget és azonnal értesíteni kell a szülőket is.
- A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza

A nevelési intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- b) valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A kormányhivatal az egyházi, magán és nemzetiségi önkormányzati intézményfenntartótól, a Központ a nevelési intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, ezek hiányában a szülői szervezet, képviselője részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

1. a baleset körülményeinek kivizsgálása
2. jegyzőkönyv készítése
3. bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

7.3. Óvó, védő előírás a gyermekeknek

- Az eszközöket, játékokat, udvari játszószerkeket, bútorokat célszerűen, biztonságos, rendeltetésnek megfelelően használják.
 - A mozgó hintára se fel, se le nem szállhatnak.
 - Megfelelő távolságot tartsanak a hinta körül, ne szaladjanak a hinta előtt, mert az megütheti őket és balesetveszélyes.
 - A mászókákra két kézzel kapaszkodjanak, a játékról nem ugrálhatnak le.
 - A csúszdára a létrán menjenek fel, és csak ülve csússzanak le összehzárt lábbal.
 - A hintán csak ülve és két kézzel kapaszkodva hintázzanak.
 - Futkározás közben figyeljenek maguk és társaik testi épségére.
- Az apróbb játékok használata az asztalnál történjen, és ne vegyék a szájukba azokat.
- Az óvoda helységeiben ne szaladgáljanak.
- Ha sérült játékot találnak, szóljanak valamelyik felnőttnek.
- Elektromos dolgokhoz ne nyúljanak.
- Mozgásos tevékenységeknél fokozottan ügyeljenek egymásra, a biztonságos együttmozgás lehetőségét szem előtt tartva.
- A használatban lévő játékokat ne hagyják a csoportszobában szanaszét heverni, tegyék a polcra, ha már nem játszanak vele, a balesetveszély elhárítása érdekében.

- A csoportszobában elhelyezett tornaszerek biztonságos kezelésére, használatára fokozottan figyeljenek, tartsák be a szabályokat.
- A naposi és önkiszolgálási munka során legyenek óvatosak az evőeszközök, a tányérok, poharak vitelénél és azok pontos használatánál.
- Fokozottan ügyeljenek arra, hogy a vizet nem szabad szétfröcskölni, mert a vizes kő balesetet okozhat.
- Fokozottan figyeljenek arra, hogy az udvari játékokat csak felnőtt felügyelete mellett vehetik birtokba.
- Ügyeljenek a közlekedési szabályok betartására az óvodapedagógus előírásainak megfelelően
- Figyeljenek arra, hogy sétánál egymás háta mögött menjenek, a sorból ne lépjenek ki.
- Séták alkalmával a kerítéseken belülre ne nyúljanak, mert kutya lehet az udvarban és balesetet okozhat.
- Fontos, hogy a gyermek óvja saját és társai testi épségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,

7.4. Az alkalmazottak, pedagógusok által bevihető dolgok tiltása:

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

(2). A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését, vagy a bevétel bejelentését.

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

7.5. Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, azt az intézményvezető által kötelesek jelezni a Gyermekjóléti Szolgálatnak. A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus informálja a szülőket az óvodai gyermekvédelmi felelősök személyéről, az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek utolérhetőségéről.

7.6. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az intézményvezető értesíti a fenntartót. Az intézményvezető, ha nem tartózkodik az épületben, akkor az éves munkatervben rögzített helyettesítési rend szerinti intézményvezető-helyettesnek, vagy akadályoztatása esetén az ügyeletes vezetőnek kell eljárni, az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével. A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető vagy akadályoztatása esetén az ügyeletes vezető személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

A bombariadóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

Amennyiben az intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az intézményvezető a fenntartó, egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója gondoskodik, a szülők kérésére a gyermekek, felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

7.7. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az intézményvezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvoda vezetősége írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

7.8. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

Munkavédelmi feladatok:

A környezet biztonságának érdekében állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása. Minden nevelési évben szakember segítségével jegyzőkönyvben kell rögzíteni a feltárt hiányosságokat, amelyek megszüntetésére az intézményvezető intézkedési tervet készít.

Minden óvodapedagógus feladata:

- a gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás
- baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása

- körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás
- kirándulások biztonságos előkészítése
- szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban és játékaiban rejlő baleseti forrásokról
- szülők hozzájárulásának igénylése, a gyermekek felkészítése a tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálni szükséges)

7.9. A szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, az intézmény biztonságos működése érdekében az alábbi védő, óvó szabályok betartása kötelező:

- Az óvodába csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot lehet behozni.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógus miután átadta a gyermeket a szülő részére, a szülő a gyermekével együtt köteles, az óvoda biztonságos működése érdekében, minél előbb elhagyni az óvoda épületét.
- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.
- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.
- Az intézmény területére, a gyermekek veszélyes eszköz, szerszám behozása a szülők és más az óvodával jogviszonyban nem álló személy számára tilos!

7.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Az intézmény egész területén valamint 5 méteres körzetében szeszesitalt fogyasztani és dohányozni tilos!

8. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- az óvoda pedagógiai programja
- szervezeti és működési szabályzata

- házirendje

Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni az alapvető dokumentumokról:

Az óvodavezetői irodában– hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető.

A pedagógiai program, a házirend másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak a szülői értekezleten.

Az óvoda pedagógiai programjáról az intézményvezető vagy az általa megbízott személy ad tájékoztatást. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

9. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az intézmény az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- KIR -STAT
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumok kinyomtatott példányát az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető vagy az általa felhatalmazott ügyeletes vezető és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

10. A KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA

A különös közzétételi listát nevelési évente aktualizálni kell.

A különös közzétételi lista kezelésére az intézményvezető vagy az általa megbízott helyettes jogosult.

11. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA

A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre készült.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a fenntartó

A módosítás indoka lehet: jogszabályváltozás, alapító okirat tartalmának változása

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

12. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETE

1. számú melléklet - **Adatkezelési szabályzat**
2. számú melléklet - **Iratkezelési szabályzat**
3. számú melléklet - **Munkaköri leírás minták**

13. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGA

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

14. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

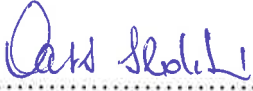
A Mesevár Óvoda irattárában **IV.-73./2021.** iktatási számú Jegyzőkönyv, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását. Véleményük alapján javasolták és támogatták a kiegészítő módosítások elvégzését.

Tárnok, 2021.11.10.


.....
Szülői Szervezet nevében

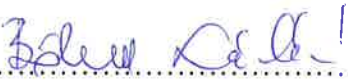
A Mesevár Óvoda nevelőtestülete: 100 %-os arányban, a 2021.08.27-én kelt **V./2021.(VIII.27.) számú nevelőtestületi határozattal** az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását elfogadta.

Tárnok, 2021.08.27.


.....
Nevelőtestületi közösség nevében

Véleményezési jogát gyakorolva:

Tárnok, 2021.11.10.


.....
Közalkalmazotti
Tanács elnöke

A Mesevár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményvezető jóváhagyta.

Tárnok, 2021.11.11.


.....
intézményvezető



1. számú melléklet

Mesevár Óvoda Adatkezelési szabályzat

2021.

1. Általános rendelkezések

Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben az adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

A szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok figyelembe vételével készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb célja:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- a személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendje
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi munkavállalójára kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ mellékleteként lép életbe és határozatlan időre szól.

Adatkezelési szabályzat jóváhagyását követő dátummal létesített jogviszony esetén a gyermek szülője (gondviselője) köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a szülőt írásban tájékoztatni kell.

A gyermekek adatkezelésének időtartamában az irattári őrzési idő az irányadó.

Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Adatkezelési szabályzat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak adatkezelésének időtartamában az irattári őrzési idő az irányadó.

Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

A nyilvántartás tartalmazza a gyermek

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének helyét,

A nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus - szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,

- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- pa) a szakmai gyakorlat idejét,
- pb) esetleges akadémiai tagságát,
- pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
- pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

3. Az intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az intézményben nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata

- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó pedagógusok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- df) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek oktatási azonosító száma,

Az adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek adatai közül

1. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
2. óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához
3. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
4. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúság védelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
5. az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

6. A gyermek a
- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
 - b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

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

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál az intézményben a szülői szervezetet és véleményezési jog illeti meg.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elvülési idő végéig nyilván kell tartani.

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettese, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, óvodaitkárt hatalmazza meg, melynek részletezése a munkaköri leírásban található.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményvezető személyes feladatai:

- A meghatározott adatok továbbítása,
- Az adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- Az adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

Az óvoda honlapjának szerkesztésével megbízott személy

- Köteles beszerezni a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és a gyerekek szüleitől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg.
- Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és a gyerekek szüleitől, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon.
- Az óvodai rendezvényeken és programokon készült csoportképek megjelentetéséhez elegendő nevelési évenként 1 alkalommal hozzájárulást beszerezni
- A fentiekben említett hozzájárulást írásos formában kell beszerezni

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.
- Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.
- Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese
- az óvodatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.), lásd a Munka törvénykönyve ide vonatkozó szakaszát
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az adatok kezelését végző óvodatitkár

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi anyagban a fentiekben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás.

Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

- A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.
- Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az óvodatitkár végzi.

5.3. A gyerekek személyi adatainak vezetése

A gyerekek személyi adatainak védelme

A gyerekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője

- az intézményvezető helyettese
- az óvodavezető
- az óvodapedagógus

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A gyerekek személyi adatainak vezetése és tárolása

- Az óvodás gyermek jogviszonyának létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.
- A gyerekek személyi adatai között a fentiekben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat csoportosítva, az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- az óvodai jogviszonyban álló gyermekek összesített nyilvántartása
- törzskönyv
- felvételi előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény).
- az óvodai jogviszonyban álló gyermekek összesített nyilvántartása

Célja az óvodai jogviszonyban álló gyermekek legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- k) nevelési intézményének nevét, címét
- l) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- m) nevelésének helyét,

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az óvodatitkár vezeti.

A digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett nyilvántartás folyamatos pontos és teljes vezetéséért az óvodatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A gyermek szülője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

6. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az óvoda valamennyi munkavállalója felelős a tudomására jutott adatok védelméért.

A gyerekek és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók és a gyermekek szüleinek jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, gyermek gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. (Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait)

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője- az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő

köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

8. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete. Gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

A hatályba lépés dátuma: 2021.11.11.

2. számú melléklet

MESEVÁR ÓVODA

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

2021.

1. BEVEZETŐ

Az iratkezelés rendjét az intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

2. AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az óvoda pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az óvoda vezetősége vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

A fenti kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az óvodaszéket, vagy ha az nem működik, az óvodai szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

3. A GYERMEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

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

A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

a) minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,

c) minden olyan kérdéstről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.

Az intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket a szülője képviseli.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

4. AZ IRATKEZELÉS ÉS AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat az óvodaszék a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY ÁLTAL KIADMÁNYOZOTT IRATNAK TARTALMAZNI KELL

- a) az intézmény
- aa) nevét,
- ab) székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

JEGYZŐKÖNYV

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

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

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezéseének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

5. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

AZ ÓVODA ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNY

Az óvoda által használt nyomtatvány

- a) a felvételi előjegyzési napló,
- b) a felvételi és mulasztási napló,
- c) az óvodai csoportnapló,
- d) az óvodai törzskönyv,
- e) a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény)
- f) gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

A FELVÉTELI ELŐJEGYZÉSI NAPLÓ

A felvételi előjegyzési napló vezetése: az intézményvezető feladata.

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

- a) a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- b) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- c) a kijelölt óvoda megnevezését,
- d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- f) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- g) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- h) az óvodavezető javaslatát,
- i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- k) a felvétel időpontját.

A FELVÉTELI ÉS MULASZTÁSI NAPLÓ

A felvételi és mulasztási napló vezetése az óvodapedagógus feladata.

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló

- a) a gyermek naplóbéli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- b) a felvétel időpontját,
- c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- d) a szülők napközbeni telefonszámát,
- e) a megjegyzés rovatot

tartalmazza.

Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

AZ ÓVODAI CSOPORTNAPLÓ

Az óvodai csoportnapló vezetése az óvodapedagógus feladata.

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza

- a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- b) a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti-rendet napi bontásban,
- f) nevelési éven belüli időszakonként
- fa) a nevelési feladatokat,
- fb) a szervezési feladatokat,
- fc) a tervezett programokat és azok időpontjait,
- fd) a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
- fe) az értékeléseket,
- g) a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt
- h) feljegyzést a csoport életéről.

AZ ÓVODAI TÖRZSKÖNYV

Az óvodai törzskönyv vezetése az óvodavezető feladata

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza

- a) a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- b) az óvoda nevét és címét,
- c) nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevelési sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekek, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- d) az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),

e) a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,

f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,

g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,

h) az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),

i) az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),

j) kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),

k) az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,

l) az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

A TANKÖTELEZETTSÉG MEGÁLLAPÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ÓVODAI SZAKVÉLEMÉNYEN

Az óvodai szakvélemény kiállítása: az óvodavezető feladata

Az óvodai szakvélemény az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény tartalmazza

a) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét

b) az állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy az intézmény

ba) a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvételét,

bb) a gyermek további óvodai nevelését,

bc) a gyermek iskolaérettségének megállapítása céljából a szakértői bizottság vizsgálatát javasolja,

c) a szakvélemény kiállításának helyét és idejét, az óvodavezető aláírását,

d) a szülőnek a szakvélemény megismerését igazoló aláírását.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény egy példánya az óvodában marad, egy példányát át kell adni a szülőnek. Amennyiben az óvodavezető a gyermek további óvodai nevelésére tesz javaslatot, akkor az egyik példányt meg kell küldeni a gyermek lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének.

A GYERMEK FEJLŐDÉSÉT NYOMON KÖVETŐ DOKUMENTÁCIÓ

Az gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése az óvodapedagógus feladata.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

a) a gyermek anamnézisének,

b) a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,

c) a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,

- d) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
 e) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
 f) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

6. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

Az óvodapedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

7. AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
10.	Panaszügyek	5
Nevelési ügyek		
11.	Nevelési kísérletek, újítások	10
12.	Felvétel, átvétel	20
13.	Naplók	5
14.	Pedagógiai szakszolgálat	5
15.	Szülői munkaközösség működése	5
16.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
17.	Gyermekvédelem	3
Gazdasági ügyek		
18.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
19.	Társadalombiztosítás	50
20.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás,	10

	selejtezés	
21.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
22.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
23.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
24.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

8. ÉRTELMEZÉSEK

- Érkeztetés:** Az érkezett küldemény, azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.
- Feladatkör:** Azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.
- Hatáskör:** Az ügyintézés feladatkörének pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek az összessége, amelyekben a szerv jogosult intézkedni.
- Iktatás:** Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a kelteztést követően.
- Iktatókönyv:** Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- Iktatószám:** Olyan egyedi azonosító, amellyel a szerv látja el az iktatandó iratot.
- Irat:** Minden olyan szöveg, számsor, amely a szerv működésével, tevékenységével kapcsolatban keletkezett.
- Iratkezelés:** Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, megőrzését, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység.
- Küldemény:** Az irat, kivéve a reklám és sajtótermék, amelyet kézbesítés céljából címezéssel láttak el.
- Másolat:** Valamely eredeti iratról, keletkezése után készített példány, amely lehet egyszerű és hitelesített záradékkal ellátott is.
- Melléklet:** Valamely irat szerves része, tartozéka, attól elválaszthatatlan része.
- Selejtezés:** Az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.
- Ügyintézés:** Valamely szerv vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, eközben felmerülő munkamozzanatok sora.
- Ügyintéző:** Az ügyek érdemi intézését végző személy, előadó, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- Ügykezelő:** Az iratkezelési feladatokat végző személy.
- Ügykör:** A szerv vagy személy hatásköre.
- Ügyvitel:** Az ügyintézés összessége a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

9. AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE

Az iratkezelés felügyelete az intézményvezető feladata, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak. Meg kell határozni azt a személyt, aki bizonyos ügykörben, feladatkörben az ügyvitelt, iratkezelést ellátja. Az intézményünknel ezt a jogkört a munkaköri leírás tartalmazza.

10. IKTATÓKÖNYV

Kézi iktatás céljára minden évben újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. Iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, hogy az eredeti bejegyzés is olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel, dátummal és pecséttel kell ellátni.

Az iktatószám minden évben az 1. sorszámmal kezdődik és perjelzéssel az évszámot is meg kell jelölni. Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktató, vagy érkeztető bélyegző lenyomata a Mesevár Óvodába érkezett felirat és a dátum megjelölése.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

11. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE, IKTATÁSA ÉS TOVÁBBÍTÁSA

A beérkezett, illetve a keletkezett iratokat iktatással kell nyilvántartani.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az iratokat minden esetben úgy kell iktatni, hogy azt előadója, tárgya, irat száma vagy más azonosítója szerint visszakereshető legyen.

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, és látja el érkeztető bélyegzővel, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is.

Külön szabályozás szerint kell kezelni a számlákat, melyeket az Egyenleg programba kell bejegyezni és ezután kerülnek iktatásra, érkeztetett bélyegzővel való ellátásra.

Faxon, e-mail-en érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről.

Másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az iratkezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

A nem papír alapú elektronikus adathordozón érkezett vagy küldött iratokat csak papíralapú kísérelappal lehet küldeni vagy átvenni. Kezelése a papír alapúakkal megegyező, de az iktatókönyvbe be kell jegyezni az irat jellegét és tárolási helyét.

A KÜLDEMÉNYEN FEL KELL TÜNTETNI:

- a címzés adatait,
- az irat tárgyát,
- fájlnevét, típusát.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, a küldemény értékét fel kell tüntetni az iraton és átvételi elismervény ellenében át kell adni a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak. Az átvételi elismervényt az irathoz kell csatolni.

A KÜLDEMÉNY BORÍTÉKJÁT AZ IRATHOZ KELL CSATOLNI AMENNYIBEN:

- az ügyirat, vagy számla benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik
- a beküldő nevét, címét csak a borítékról lehet megállapítani
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett.

AZ IRATOKAT ÚGY KELL IKTATNI, HOGY ABBÓL KIDERÜLJÖN:

- a beérkezés ideje,

- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- adathordozó típusa,
- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- az ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

NEM KELL IKTATNI:

- tájékoztatót,
- reklámcélú küldeményt,
- közlönyöket, folyóiratokat, sajtóterméket,
- visszaérkezett térítvevényt,
- nyugtát, számlát, számlakivonatot.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a sürgős jelzéssel ellátott vagy határidős iratokat. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Nem kell az irattárba helyezni azokat az iratokat, amelyről az ügyintéző külön nyilvántartást vezet, illetve személyiségi jogokat sértene, vagy munkabérrel kapcsolatos adatokat tartalmaz. Ebben az esetben is el kell látni iktatószámmal és az iktatókönyvben, fel kell jegyezni az ügyintéző nevét, ahol az irat fellelhető.

A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

Az iratkezelési szabályzat határozza meg a beérkezett irat, levél, távirat, fax, csomag átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja szerinti bontásban is meghatározható.

ÁTVÉTELI JOGOSULTSÁG

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.

A KÜLDEMÉNY ELLENŐRZÉSE ÁTVÉTELKOR

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján az átvételi jogosultságot
- az iratot tartalmazó boríték sértetlenségét

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézését igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

AZ ÁTVÉTEL IGAZOLÁSA

Az átvevő az okmányon az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy kézbesítő útján nyújtja be az átvételt iktató, vagy postakönyvben igazolni kell.

SÉRÜLT KÜLDEMÉNY KEZELÉSE

Sérült küldemény átvétele esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.

HATÁRIDŐS KÜLDEMÉNY

A gyors elintézészt igénylő, azonnali vagy sürgős jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetve azt szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

TÉVES CÍMZÉS

Téves címzés, vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, ha ez nem lehetséges vissza kell postázni a feladónak. Ha ez nem állapítható meg, iktatni, irattározni és meghatározott idő után selejtezni kell.

TÉVESEN ÁTVETT KÜLDEMÉNY

A felbontó a felbontás tényét a dátum megjelölésével köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNY

Kezelése megegyezik a normál küldeményekkel, azzal a különbséggel, hogy a beérkezett küldeményt kinyomtatás után át kell adni iktatásra, az ezzel megbízott személynek, kimenő küldemény esetén a megérkezés tényét igazoló dokumentumot is mellé kell csatolni.

KÜLDEMÉNYEK SZÉTO SZTÁSA

Az iratokat úgy kell átadni az ügyintézőnek és ügykezelőnek, hogy azt a posta átvevőjének a személye és az átadás, átvétel időpontja megállapítható legyen.

IRATKÖLCSÖNZÉS

Az irattárból kiadott iratról másolatot kell készíteni és a kiadó, átvevő aláírásával annak tényét és idejét igazolni kell. Az irat visszahelyezéséig ennek a feljegyzésnek az eredeti irat helyén fellelhetőnek kell lenni.

Záró rendelkezések

Jelen Iratkezelési Szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

Gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A hatályba lépés dátuma: 2021.11.11.

Mesevár Óvoda

Munkaköri leírás minták

Ikt.sz:

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ:

JOGGYAKORLÓ: Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ:

MUNKAKÖR: Óvodapedagógus

BEOSZTÁS: Intézményvezető-helyettes

KÖZVETLEN FELETTES: Intézményvezető

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS:

Az intézményvezető távolléte esetén az azonnali döntést igénylő kérdésekben jogosult intézkedni.

MUNKAVÉGZÉS HELYE:

SZERVEZETI EGYSÉG:

HETI MUNKAI DŐ: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 32 óra, de mivel intézményvezető helyettes, így a csoportban eltöltött kötelező óraszám 22 óra. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatait látja el.

MUNKAI DŐ BEOSZTÁS:

Minden nevelési év elején elkészített munkaidő beosztás alapján.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, tolerancia, segítőkészség

Általános magatartási követelmények kötelességek:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,

- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Munkavégzéshez köteles munkaruhát viselni, valamint balesetvédelmi szempontok figyelembevételével megfelelő váltó cipőt vagy papucsot hordani.

KÖTELESSÉGEK:

Felelős intézményvezető-helyettesként segíti az intézményvezető munkavégzését, közvetlenül irányítja és értékeli a beosztottak munkáját, részt vesz az óvodai tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, értékelésében.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1. Vezeti szervezeti egységét a folyamatos óvodai ellátás zavartalan működése érdekében.
2. Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok betartásáról, betartatásáról.
3. Figyelemmel kíséri és betartja az óvoda törvényes és szakszerű működését.
4. Gondoskodik a balesetmentes környezetről mind a gyermekek, mind a dolgozók érdekében. A felmerülő problémákról azonnali írásbeli jelentési kötelezettsége van.
5. Irányítja a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását.
6. Elkészíti vezetői tervét, nevelési év végén a beszámolóját.
7. Megtervezi óvodájában a helyettesítések rendjét.
8. Szervezi az intézményi ünnepeket, jeles napokat, hospitálásokat, bemutató foglalkozásokat, eseményeket, továbbképzéseket illetve a nevelési évre elkészített Eseményterv eseményeit.
9. Naponta jelentési kötelezettsége van szervezeti egységében történő dolgozói távolmaradásról, főként a betegállomány igénybevételéről beosztott dolgozóinál. A betegállományos papírokat és azok átvételét naprakészen kezeli és leadja a központi óvoda vezetői irodájában.
10. Hetente, péntekenként e-mailben megküldi a központi óvoda vagy az intézményvezető címére Heti jelentését a szervezeti egységében történt mindenfajta eseményről, javítandó feladatokról. A dolgozók távollétét az elkészített Excel táblás Heti jelentés alapján nyilvántartja és továbbítja a központi óvoda felé. Péntekenként Jelenléti íveket behozza az óvodába ellenőrzés, másolás és a fenntartóhoz történő továbbítás céljából.
11. Havonta elkészíti szervezeti egységére nézve a változásjelentést, s az azzal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. (jelenléti ív ellenőrzése, összesítése; a hiányzások dokumentálása, igazolások csatolása; szabadságengedélyek kiírása; helyettesítések dokumentálása hozzá csatolandó alátámasztó dokumentum elkészítése)
12. Figyelemmel kíséri a Gyermekvédelmi felelős munkáját, a gyermekvédelmi, balesetvédelmi nyilvántartásokat.
13. Irányítja a minőségi munkát, aktívan részt vesz a vezetői értekezleteken rendszeresen beszámol a szervezeti egysége működéséről: eredményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.
14. Nyomon követi a dolgozók napi jelenlétének nyilvántartását, ellenőrzi azok helyes vezetését.
15. Ellenőrzi a munkafegyelmet, és az egészségügyi előírások megtartását, az adminisztrációt, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát, a vagyonvédelmet.
16. Beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról, fejlesztési feladatokról.

17. Beszámolási kötelezettsége kiterjed a szervezeti egysége egész működésére, minden alkalmazott munkavégzésére.
18. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
19. Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösség munkáját. Ellenőrzi a szakmai munkaközösségi értekezleteken készített Feljegyzéseket.
20. Nyomon követi a Felzárkóztató Team munkáját.
21. Figyelemmel kíséri minden csoportban az óvodás gyermekek fejlesztését és a hozzá kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzését.
22. Elkészíti, az óvodapedagógusok és a nem pedagógus-munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
23. Rendszerességgel és szükség esetén összehívja szervezeti egységében a nevelőtestületet, technikai dolgozókat munkaértekezletre, melyről Feljegyzést készít.
24. A munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
25. Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
26. Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat.
27. Vezetői ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
28. Megszervezi a gyermekek tartalmas nyári életét az óvodában, kirándulásokat, sétákat szervez, biztosítja a szükséges eszközöket.
29. Felelősséggel biztosítja a pontos, korrekt statisztikai és egyéb adatok szolgáltatását.
30. A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja, melyről jegyzőkönyvet készít.
31. Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz, ezzel kapcsolatban elvégzi az adminisztrációs feladatokat.
32. Megtervezi a szervezeti egységre nézve a szükséges beszerzéseket, egyeztetve az intézmény vezetőjével a következő költségvetési évhez. A nevelési év folyamán felmerülő hiányosságokat készlet- és anyagbeszerzés írásban jelzi az intézményvezető felé.
33. Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
34. Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
35. Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
36. Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja az óvodával kapcsolatos menedzselési feladatokat.
37. Koordinálja a szakmai innovációt, a programbevényt, minőségi visszacsatolást.
38. Szem előtt tartja és betartatja a takarékos felhasználás lehetőségeit, az eszközök megóvását.
39. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az intézményvezető megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Gyakorolja az intézményvezető-helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed teljes feladatkörére, a Mesevár Óvodára és telephelyeire: Mesevár Óvoda Templom utcai Telephelye, Mesevár Óvoda Dózsa György úti Telephelye, Mesevár Óvoda Marton utcai Telephelye.
- Hivatalos iratokon aláírási joggal rendelkezik az óvoda körbélyegzőjének használatára jogosult.
- Az intézmény nevében kötelezettségvállalásra jogosult. A munkamegosztási megállapodás a I. pont 4) alpont a.) bekezdésében meghatározott előirányzatok tekintetében az intézményvezető tartós, 5 munkanapot meghaladó távolléte esetén kötelezettségvállalást gyakorolhat.
- Teljesítés igazolásra jogosult a munkamegosztási megállapodás a I. pont 4) alpont a.) bekezdésében meghatározott valamennyi előirányzat tekintetében.
- Az önálló intézmény költségvetése terhére a hivatal által vállalt kötelezettségek teljesítésének igazolására jogosult.
- Az önálló intézmény nevében utalványozásra jogosultak a munkamegosztási megállapodás a I. pont 4) alpont a.) bekezdésében meghatározott valamennyi előirányzat tekintetében.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A Szülői Szervezettel, szülőkkel, a társintézményekkel, intézmény vezetőivel, óvodapedagógusokkal, Gyermekjóléti Szolgálattal, érdekképviselettel, stb. tart munkakapcsolatot, az intézményt képviselve.

FELELŐSSÉGI KÖR:

1. Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkakör tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.
2. Felelős szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok munkavégzéséért.
3. A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
4. Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért.
5. A méltányos és humánus ügykezeléséért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Az intézményvezető utasításnak igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Tárnok,

P.H.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem, munkámat a leírásnak megfelelően elvégzem.

A munkaköri leírásból 1 példányt átvettem:

Tárnok,

.....
munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Ikt.sz:

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ: Mesevár Óvoda
2461 Tárnok,
Templom utca 14.

JOGGYAKORLÓ: Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ:

MUNKAKÖR: óvodapedagógus

OKTATÁSI AZONOSÍTÓ:

BEOSZTÁS: alkalmazott

KÖZVETLEN FELETTES:

MUNKAVÉGZÉS HELYE:

SZERVEZETI EGYSÉG:

HETI MUNKAI DŐ: 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

1. foglalkozások előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek foglalkozásnak nem minősülő, felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,

14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. óvoda szertár fejlesztése, karbantartása,
19. szemléltető eszközök készítése, óvoda dekorálása, díszítése
20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el,
23. ünnepek, jeles napok, családi délelőtt, játék délután megszervezése, lebonyolítása,
24. társintézményekkel és kulturális intézményekkel való kapcsolattartás,
25. kiscsoportos gyermekek beszoktatása,
26. házi bemutató foglalkozások megtartása, hospitálások,
27. könyvek, gyermek-újságok terjesztésével kapcsolatos feladatok,
28. megbeszélések, értekezletek, munkadélutánok részvételi kötelezettsége,
29. közreműködés a szoba leltár és selejtezés elkészítésében, intézményünk képviselőjének ellátása,
30. pályázat keresés, pályázat írás,
31. publikálás
32. szakirodalom tanulmányozás, online megvalósuló szakmai együttműködésben részvétel

MUNKAI DŐ BEOSZTÁS:

Minden nevelési év elején elkészített munkaidő beosztás alapján.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, tolerancia, segítőkészség

Általános magatartási követelmények kötelességek:

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

- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Munkavégzéshez köteles munkaruhát viselni, valamint balesetvédelmi szempontok figyelembevételével megfelelő váltó cipőt vagy papucsot hordani.
Mindig tiszta, esztétikus a munkakörnek megfelelő öltözetben köteles megjelenni.

KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait – SZMSZ, Kollektív szerződés, Pedagógiai Program, Etikai kódex, Házirend, éves Munkaterv, Feladat-ellátási terv - szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
2. A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket eltérő foglalkozásokkal fejleszti.
3. A gyermekeket neveli, tárgyilagos ismereteket nyújt játékos, de eredményes módszerekkel. Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását, ápolását, szükség esetén a gyermekek felzárkóztatását.
4. Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
5. Irányítja és értékeli csoportját, elvégzi a rábízott adminisztrációt, a helyettesítéseket.
6. Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
7. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítja, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat tart.
8. Tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről fél évente, együttműködik a családokkal (szükség esetén családlátogatást szervez), óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.
9. Az intézmény innovációjában aktívan részt vesz.
10. Az iskolaérettség megállapításához, szakértői vélemények elkészítéséhez szakvéleményt készít.
11. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (Felvételi és mulasztási napló, Csoportnapló, Gyermekportfólió (Anamnézis adatlap, Beilleszkedési tapasztalat adatlap, Egyéni fejlettségmérő lapok stb).
12. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
13. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az intézményvezető, vagy közvetlen felettese megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusoknak biztosított jogokat, hatásköre kiterjed az általa vezetett gyermekcsoportra.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a társintézményekkel, munkatársaival, fejlesztő pedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel, munkaközösség vezetővel, Felzárkóztató Teammel, iskola munkatársaival, vezetővel tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Az intézményvezető utasításnak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Tárnok,

.....

intézményvezető

P.H.

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem, munkámat a leírásnak megfelelően végzem.

A munkaköri leírásból 1 példányt átvettem:

Tárnok,

.....

munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Ikt.sz:

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató: Mesevár Óvoda
2461 Tárnok,
Templom utca 14.

Joggyakorló: Intézményvezető

Munkavállaló:

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Beosztása: Beosztott

Közvetlen felettese:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: Nevelési évre elkészített munkaidő beosztás alapján

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Cél:

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok munkájának segítése.

Főbb felelőségek és tevékenységek:

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

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,

- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik:

- Az óvoda helyiségeit, berendezéseit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja, szükség esetén fertőtlenítést végez.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja, gazdaságosan használja.

A tálalókonyhában végzett feladatokban közreműködik:

1. A beosztás alapján fogadja a reggelit, az ételszállítótól az étel, ital átvételének mennyiségi ellenőrzését és minőségi szemrevételezését elvégzi. Eltérés esetén azonnal jelent a problémáról az étkezéssel foglalkozó munkatárs részére. A közétkeztetéshez kapcsolódó HACCP dokumentációit felelősségteljesen vezeti.
 - Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amivel az intézményvezető illetve vezetője megbízza.

Általános magatartási követelmények kötelelességek:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteltben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Munkavégzéshez köteles védőruhát, munkaruhát viselni, valamint balesetvédelmi szempontok figyelembevételével megfelelő váltó cipőt vagy papucsot hordani. A takarításhoz és a tálaláshoz, a különböző munkafolyamatokhoz köteles átvenni a munkaruhát. Mindig tiszta, esztétikus a munkakörnek megfelelő öltözetben köteles megjelenni.

Különleges felelőssége

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Helyettesítési rend:

1. Hiányzás esetén az intézmény optimális működése érdekében, köteles díjazás ellenében helyettesítési feladatokat elvégezni a vezető utasításai alapján.
2. Hiányzás esetén köteles a takarítási munkákat, a gondozási teendőket megosztva ellátni az adott csoportban és az óvoda helységeiben.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tárnok,

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Ikt.sz:

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ: MESEVÁR ÓVODA
2461 TÁRNOK,
Templom utca 14.

JOGGYAKORLÓ: INTÉZMÉNYVEZETŐ

MUNKAVÁLLALÓ:

MUNKAKÖR: ÓVODATITKÁR

BEOSZTÁS: ALKALMAZOTT

KÖZVETLEN FELETTES: INTÉZMÉNYVEZETŐ

MUNKAVÉGZÉS HELYE: TÁRNOK, TEMPLOM UTCA 14.

SZERVEZETI EGYSÉG: MESEVÁR ÓVODA

HETI MUNKAIDŐ: 40 ÓRA

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS:

MINDEN NEVELÉSI ÉV ELEJÉN ELKÉSZÍTETT MUNKAIDŐ BEOSZTÁS ALAPJÁN

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Munkavégzés célja:

Az óvodai adminisztrációs tevékenységének ellátása.

Munkáját az intézményvezetővel együttműködve, jogszabályok és a belső szabályzatok alapján látja el. Az intézményvezetőnek teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

KÖTELESSÉGEK:

Az óvodatitkár munkáját a munkaköri leírás alapján, és kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el. Az intézményvezetőnek teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Az intézményvezető hiányása esetén az intézményvezető-helyettes irányítása alatt végzi munkáját.

Feladatkör részletesen:

1. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyeket intézni, adminisztrációs feladatokat lát el, telefonügyeletet tart.
2. Folyamatosan támogatja az intézményvezető munkáját,
3. A telefonos értesítés után felvezeti a füzetbe az étkezés lemondásokat és igényeket. Az üzeneteket átadja az érintett csoport óvodapedagógusainak.
4. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepelteti az intézmény nevét, székhelyét, címét, telefon-fax számát, e-mail címét, az irat iktatószámát, az ügyintéző nevét, a dátumot, az aláíró nevét, a beosztását, aláírását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, a címzett megnevezését, címét, beosztását.
5. Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rávezeti az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
6. Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor azt az átadó külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
7. A névre szóló levelet csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs bonthatja fel. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után lehet felbontani.
8. Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza és iktatja.
9. Valamennyi hivatalos levelet az intézményvezető felé továbbít, kivéve, ha az névre szóló.
10. Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi.
11. Naprakészen vezeti az iktatókönyvet és a tárgymutatót, kezeli az óvoda irattárát
Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat bevezeti az iktatókönyvbe, úgy, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, úgy hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
12. Összeállítja a napi postát, a küldeményeket bevezeti a postakönyvbe.
13. Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
14. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárni, az év első napján meg kell nyitni.
15. Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
16. Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
17. Intézményi dokumentumokat felviszi a számítógépre (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) intézményvezető által megbízott levelezéseket intéz.
18. Az intézményvezető távolléte esetén felírja az üzeneteket.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

19. Vezeti a gyermekek és a pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) Gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a gyermeki és az alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról. Feladata a változások naprakész nyilvántartása.
20. Részt vesz a gyermekek beíratásában, kiadja az óvodalátogatási és egyéb igazolásokat.

21. Az óvodába felvett gyerekek adatait rögzíti az Óvodai felvételi adatlapon, majd a gyerekek után oktatási azonosítót igényel és ezzel kapcsolatban az INFORMÍR és a KIR programot kezeli. A gyermekek csoport névsorát rögzíti a programokban.
22. Az óvodából távozó gyermeket kijelenti az INFORMÍR és KIR programból.
23. Felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért,
24. Az érkező és távozó gyerekekről „Értesítés óvodaváltoztatásról” című nyomtatványt állít ki, melyet az intézményvezető aláírásával igazol.
25. Az éves statisztika elkészítéséhez adatok gyűjt össze, különböző szempontok szerint.
26. A beiskolázással kapcsolatos adminisztrációkat elvégzi, az óvodapedagógusok kitöltött óvodai szakvéleménye alapján.
27. KIR rendszerben jelenti a gyermekbaleseteket.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

28. A dolgozók munkaköri egészségügyi alkalmasságát figyelemmel kíséri és nyilvántartja.
29. Az alkalmazottak adatváltozásait dokumentálja, a KIR rendszerben regisztrálja.
30. Munkaruha-nyilvántartást vezet, kihordási-, jogosultsági idő figyelembevételével.
31. Változásjelentést készít minden hónap 1-ig a Jelenléti ívek, valamint a vezetők jelentése alapján (túlórák, helyettesítések, hiányzások, éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet) a távolléti jogosultság figyelembevételével.
32. A társadalombiztosítási ügyekkel kapcsolatos gyes-, gyed-, gyet határozatokat bekéri a dolgozóktól, nyilvántartja fenntartó fele továbbítja.
33. Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendőket ellátja, a különböző nyilatkozatokat kiosztja, beszedi, összesíti, (adójavírás, családi kedvezmény, 1%) majd jelentést továbbítja a fenntartó felé.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

34. Előre elkészíti a megrendelésre kerülő eszközök kötelezettségvállalási nyomtatványát, valamint a megrendelőlapját.
35. A beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet. Az óvoda költségvetésével kapcsolatos számlákat összegyűjti, nyilvántartja, rendszerezi, felvezeti az EGYENLEG programba.
36. Az intézményvezető irányítása mellett elkészíti a Kötelezettségvállalásokat, megrendelőket, majd azokat átvételezés után rendszerezi és lefűzi.
37. Az óvoda működéséhez szükséges eszközöket megrendeli az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján (tisztítószer, irodaszer, nyomtatvány, szakmai anyag, gyógyszer, kis értékű tárgyi eszközök stb.)
38. A megrendelt eszközökről nyilvántartást vezet.
39. A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltárt vezet a helyiségek leltárjai alapján.
40. A fogyóeszközökről kategorizálva nyilvántartást vezet.
41. Selejtezésre várt eszközök nyilvántartását elkészíti a vezető irányítása alapján..
42. Karbantartási javítási munkálatok megrendelése az ECOSTAT programon keresztül
43. Számítógépen nyilvántartja az alkalmazottak legfontosabb adatait, erről nyilvántartást vezet.
44. Vezeti az alábbi nyilvántartásokat:
 - Pedagógusigazolvány nyilvántartás
 - Gyermekbaleset nyilvántartás
 - KIR rendszer pedagógus és a pedagógus munkát közvetlen segítő dolgozók nyilvántartása
 - Iktatókönyv nyilvántartás
 - Ellenőrzési naplók nyilvántartása
 - Helyettesítési napló nyilvántartás
 - Szabadságengedély tömb nyilvántartása

- Munkaruha nyilvántartás
- Kiküldetési rendelvény nyilvántartás
- Dolgozók munkaviszony kiszámítása
- Játszóteri eszközök nyilvántartása
- Kulcs nyilvántartás

45. Az intézményvezető irányítása mellett az októberi statisztikai jelentés illetve a normatíva igénylés és elszámolás adatközlésében részt vesz.

46. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amivel az intézményvezető, intézményvezető-helyettes megbízza.

ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK, KÖTELESSÉGEK:

- A szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles az intézményvezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Az intézményvezető kapcsolattartásának szervezése, a meghívott vendégek és látogatók fogadása, a szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, vezetőikkel, dolgozókkal tart kapcsolatot.

Kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályának munkatársaival.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A rábízott iratok kezeléséért erkölcsi felelősség terheli.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvjva, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használja.

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézmény épületét kizárólag csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- A gyermekek és dolgozók adatait a törvényi előírásnak megfelelően kezeli.
- A tudására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.
- Javaslatot tehet a számítástechnikai- és irodai eszközök modernizálására.
- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő, udvarias magatartás tanúsítása.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

Helyettesítés rendje:

A munkavállaló hiányása esetén munkaköri feladatait az élelmezésvezető, gazdasági ügyintéző végzi el, illetve az óvodatitkár hiányása esetén, annak munkaköri feladatait az intézményvezető irányítása mellett az élelmezésvezető, gazdasági ügyintéző látja el.

Tárnok,

.....
intézményvezető

P.H.

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem, munkámat a leírásnak megfelelően végzem. A munkaköri leírásból 1 példányt átvettem:

Tárnok,

.....
munkavállaló

Ikt.sz.:

ÉLELMEZÉSVEZETŐ, GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató: Mesevár Óvoda
2461 Tárnok,
Templom utca 14.

Joggyakorló: intézményvezető

Munkavállaló:

Munkakör: élelmészvezető, gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkavégzés helye:

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztása: Nevelési évre elkészített munkaidő beosztás alapján

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Munkavégzés célja:

Az óvodai étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése, számlák készítése, valamint az óvodai adminisztrációs teendők ellátása.

Munkáját az intézményvezetővel együttműködve, jogszabályok és a belső szabályzatok alapján látja el. Az intézményvezetőnek teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Kötelességek:

Feladatkör részletesen:

1. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyeket intézni, adminisztrációs feladatokat lát el, telefonügyeletet tart.
2. Folyamatosan támogatja az intézményvezető munkáját.
3. Ellátja az intézmény ügyintézési feladatait, segít a levelezések lebonyolításában.
4. Vezeti az Iktatókönyvet és a Postakönyvet.
5. Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzezi.
6. Naprakészen vezeti az iktatókönyvet és a tárgymutatót, kezeli az óvoda irattárát

7. Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat bevezeti az iktatókönyvbe, úgy, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, úgy hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
8. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepelteti az intézmény nevét, székhelyét, címét, telefon-fax számát, e-mail címét, az irat iktatószámát, az ügyintéző nevét, a dátumot, az aláíró nevét, a beosztását, aláírását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, a címzett megnevezését, címét, beosztását.
9. Munkája során használja a számítógépes ismereteit. A dokumentumokat, adatokat számítógépre viszi, használja és kezeli az EcoStat programot, illetve számlázási programot.
10. Vezeti a gyermekek és a felnőttek étkezésével kapcsolatos nyilvántartásait, az irattárba rendszerezi és lefűzi azokat.
11. A telefonos értesítés után felvezeti a füzetbe az étkezés lemondásokat és igényeket. Az üzeneteket átadja az érintett csoport óvodapedagógusainak.
12. Naponta összegyűjti feladatellátási helyenként az étkező gyermekek létszámát és azt a szolgáltató által elkészített táblázatba bejegyzi, majd e-mailben továbbítja naponta 11 óráig.
13. Minden hónap 30-ig elkészíti a következő hónap Étkezési lapjait, és a dolgozók jelenléti íveit, majd azokat megküldi az óvodákba.
14. Minden hónap 3-ig lezárja az étkezési lapokat. Átellenőrzi gyermekenként, felnőttenként az étkezési napok összesítéseit és ez alapján elkészíti a számlákat minden hónap 10-ig.
15. A számlákat 2 példányban, a csekket 1 példányban nyomtatja ki, majd megküldi az adott gyermekcsoport óvodapedagógusainak az átvételi lappal együtt, melyen a szülő a számla átvételét aláírásával és dátummal igazolja. Ezeket a számlákat sorszám szerint sorba rendezi, majd összesítő lap mellékelésével megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda vezetője részére. A szülők által aláírt átvételi igazolásokat összegyűjti csoportonként, majd lefűzi azokat és az irattárba helyezi.
16. Havonta statisztikát készít az étkezési napok száma és az adagszámok alapján, a teljes áron étkező, és a térítésmentesen étkező gyermekekről épületenként, csoportonként minden hónap 15-ig. A statisztikai jelentést a megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda vezetője részére.
17. A havi statisztika alapján kimutatást készít az étkezési normatíva visszaigényléshez a kedvezményesen étkező gyermekek után, majd ez alapján elkészíti, az étkezési normatíva visszaigénylésének számláját 2 példányban minden hónap 15-ig. A számla mellé csatolja a havi statisztikai kimutatást, mely a számla alapját képezi.
18. A nevelési év négy havi bontásában elkészíti a statisztikai jelentést, mely az étkezési napok adagszámait alapján történik, figyelembe véve a kedvezményes étkezés jogosultságait:

szeptember 1 – december 31-ig	határidő: január 15.
január 1 – április 30-ig	határidő: május 15.
május 1 – augusztus 31-ig	határidő: szeptember 15.
19. Az Év lezárását követően a havonta igénybe vett étkezési napok adagszámait alapján, a kedvezményes étkezés jogosultságait figyelembe véve elkészíti a statisztikai jelentést az éves étkezési normatíva elszámoláshoz január 15-ig.
20. Az intézményvezető irányítása mellett részt vesz az intézmény normatíva igényléséhez és elszámolásához kapcsolódó adatszolgáltatásban.
21. Nyilvántartja kedvezményben részesülő étkezőket a szülői nyilatkozatok alapján:
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,
 - tartósan beteg vagy fogyatékossgal élő gyermek,
 - azok az egészséges gyermekek, akiknek családban nevelkedő testvére - független az életkorától – tartósan beteg vagy fogyatékos,
 - akiknek a családjában három vagy több gyermeket nevelnek,

- akiknek a nevelésbevétele elrendelése a gyámhatóság,
- akiknek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói egészségbiztosítási és nyugdíjárulékkel csökkentett, azaz a nettó összegének 130%-át.

A nyilvántartást kinyomtatva havonta ellenőrzi, melyet aláírásával és dátummal igazol. A kinyomtatott dokumentumot lefűzi a nevelési év Kedvezményes étkezők mappájába.

22. A nyilvántartáshoz kapcsolódó szülői nyilatkozatokat beszedi, rendszerezi, irattárban lefűzi.
23. Minden nevelési év elején csoportonként megküldi a pedagógusoknak a Nyilatkozat a gyermekétkeztetési normatíva igényléséhez és elszámolásához című nyomtatványt, mely a kedvezményes étkezés igénybeviteléhez nélkülözhetetlen. A szülő által kitöltött nyomtatványokat összegyűjti, majd a hozzátartozó igazolásokkal együtt lefűzi. Figyelemmel kíséri a nyilatkozatok meglétét, hiánya esetén értesíti az óvodapedagógust, a szülőt annak pótlólagos benyújtási kötelezettségéről.
24. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodáján, illetve az EcoStat pénzügyi programban nyilvántartott óvodai étkezést nem fizető, fizetési hátralékkal rendelkező gyermekek névsora alapján, a szülőknek fizetési felszólítót küld a tartozás összegéről. A levelet 2 példányban készíti el, a szülő az egyik példányon igazolja a fizetési felszólítás átvételét dátummal és aláírásával.
25. Lefűzi és rendszerezi az óvoda dolgozóinak jelenléti íveit.
26. Elkészíti a selejtezéshez és a leltározáshoz szükséges iratokat, vezeti a központi óvoda leltározását.
27. Vezeti a Statisztikai adatokat, a vezetővel egyeztetve elkészíti az intézmény Statisztikai jelentéseit.
28. Segít az intézmény költségvetési tervének elkészítésében.
29. Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető, vagy intézményvezető-helyettes megbízza. Meghatalmazása szerint a fenntartó pénzügyi irodájának munkatársával tartja a kapcsolatot, és a meghatalmazásba belefoglalt dolgokban eljár.
30. Intézményvezető irányítása mellett szerkeszti az óvoda honlapját.

Általános magatartási követelmények kötelességek:

- A szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre kiterjed teljes munkakörére.

Munkaköri kapcsolatok:

Kapcsolatot tart a fenntartóval, a szülőkkel, a telephelyekkel, a szolgáltatóval, valamint a szállítóval mindezt az etikett szabályai szerint.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezető utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A higiénia veszélyeztetéséért.
- Munkatársi magatartásáért és vagyonbiztonságért.
- Szükséges tevékenységek elmulasztásáért.

Helyettesítés rendje:

A munkavállaló hiányzása esetén munkaköri feladatait az óvodatitkár végzi el, illetve az óvodatitkár hiányzása esetén, annak munkaköri feladatait az intézményvezető irányítása mellett az élelmezésvezető, gazdasági ügyintéző látja el.

Tárnok,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásomat tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően elvégzem.

A munkaköri leírásból 1 példányt átvettem.

Tárnok,

.....
munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Ikt.sz:

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ:

JOGGYAKORLÓ: Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ:

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE: Dajka

BEOSZTÁSA: Beosztott

KÖZVETLEN FELETTESE:

MUNKAVÉGZÉS HELYE:

SZERVEZETI EGYSÉGE:

HETI MUNKAI DŐ: 40 óra

MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA: Nevelési évre elkészített munkaidő beosztás alapján

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ELVÁRÁSOK

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképesítés: 8 általános, Óvodai dajka tanfolyam, Óvodai dajka OKJ képzés elvégzése

Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete

Szükséges képesség: Szeretetteljes és példaadó viselkedés

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség, hatékony együttműködési képesség

Általános magatartási követelmények

1. A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
2. Munkatársaival együttműködik.
3. Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
4. A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

1. Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, Kollektív Szerződés, SZMSZ, HACCP-rendszer, Takarítási utasítás, Házirend, Etikai kódex a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
2. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.
3. A munkatársi, alkalmazotti értekezleteken részt vesz.
4. Felelősséggel tartozik a Kulcsnyilvántartás alapján átvett óvoda kulcsaiért, az épület nyitásáért és zárásáért.
5. Munkájával minőségi szolgáltatást nyújt az óvodai nevelés eredményességéhez.
6. A szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint vesz részt.
7. Munkavégzéshez köteles védőruhát, munkaruhát viselni, valamint balesetvédelmi szempontok figyelembevételével megfelelő váltó cipőt vagy papucsot hordani. A takarításhoz és a tálaláshoz, a különböző munkafolyamatokhoz köteles átvenni a munkaruhát. Mindig tiszta, esztétikus a munkakörnek megfelelő öltözetben köteles megjelenni.

Gyermekcsoportban végzendő feladatok:

1. A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában: öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
2. Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
3. A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
4. A terem folyamatos szellőztetéséről gondoskodik, valamint fokozottan figyel a mozgás és lefekvés előtti intenzív átszellőztetésre.
5. A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
6. A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
7. Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
8. Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
9. Az óvodai ünnepeken, eseményeken, hagyományokban aktívan közreműködik.
10. Az ünnephez méltó öltözetben segíti a pedagógusok munkáját.
11. A Pedagógiai Programban meghatározott és elfogadott programokon aktívan részt vesz.
12. Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
13. A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az vezetőnek.
14. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.

Az óvodai környezet rendjének és tisztaságának fenntartása:

1. A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
2. Az óvoda helyiségeit, berendezéseit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja, szükség esetén fertőtlenítést végez.
3. A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja, gazdaságosan használja.
4. A gyermekcsoport textíliáit javítja, tisztántartja.
5. Gondozza az óvoda udvarát, kertjét a homokozók környékét, sík burkolt területeket felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.

6. Rendszeresen ápolja, gondozza és locsolja az óvoda növényeit.
7. A nyári időszakban, szünetben nagy gondossággal elvégzi az éves nagytakarítást.
8. A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
9. A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

A tálalókonyhában végzett feladatok:

A beosztás alapján fogadja a reggelit, az ételszállítótól az étel, ital átvételének mennyiségi ellenőrzését és minőségi szemrevételezését elvégzi. Eltérés esetén azonnal jelent a problémáról az étkezéssel foglalkozó munkatárs részére. A közétkeztetéshez kapcsolódó HACCP dokumentációit felelősségteljesen vezeti.

Helyettesítési rend:

3. Hiányzás esetén az intézmény optimális működése érdekében, köteles díjazás ellenében helyettesítési feladatokat elvégezni a vezető utasításai alapján.
4. Hiányzás esetén köteles a takarítási munkákat, a gondozási teendőket megosztva ellátni az adott csoportban és az óvoda helységeiben.
5. Az óvodai ellátás működésének érdekében köteles a tálalókonyhában betartani a higiéniai előírásokat, szabályokat és elvégezni a konyhai feladatokat az intézmény HACCP előírásai alapján.

Munkaköri kapcsolatok:

Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Az épület biztonságos zárásának elmulasztásáért.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

Tárnok,

.....
intézményvezető

P.H.

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem, munkámat a leírásnak megfelelően elvégzem.

A munkaköri leírásból 1 példányt átvettem.

Tárnok,

.....
munkavállaló