Szervezeti és Működési Szabályzat

OM azonosító: 032401

2009 Pilisszentlászló Béke utca 2 sz

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Pilisszentlászlói Vadvirág Óvoda

2019.

TARTALOM

1. Bevezető 6

2. A SZMSZ célja, tartalma 6

3. A SZMSZ hatálya 6

4. Intézményi alapadatok 7

4.1. Intézményi azonosítók 7

4.2. Az intézmény alaptevékenységei 7

4.2.1. Alap, illetve speciális feladatai 8

4.2.2. Egyéb tevékenységek 8

4.2.3. Az intézmény jogállása és gazdálkodási módja 8

4.2.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok ... 8

5. Szervezeti felépítés 9

5.1. Az óvoda vezetősége 9

5.2. A nevelőtestület 9

5.3. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak 10

5.4. Szülői közösség 10

5.5. Szülői szervezet jogai 11

5.6. Az óvoda szervezeti ábrája 11

6. A vezetői munka rendje 12

6.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog-, feladat- és hatáskörök 12

6.2. A kiadmányozás és a képviselet szabályai 15

7. A hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések 17

7.1. Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök 17

7.2. A nevelőtestület feladat- és hatáskörének átruházása 17

8. A pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladatai 18

9. A működés rendje 18

9.1. A vezetők helyettesítési és benntartózkodási rendje 18

9.2. A nevelési év helyi rendje 18

9.3. Az intézmény nyitva tartása 19

9.4. A gyermekek és a pedagógusok benntartózkodási rendje, munkaideje 19

9.5. Óvodai szinten szervezett egyéb foglalkozások 21

9.6. Az óvodai ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 22

9.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 23

9.8. Költségvetési szerv belső ellenörzése 26

9.9. Intézményi védő, óvó előírások 26

9.10. A rendkívüli események esetén szükséges teendők 27

9.11. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával 30

9.12. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága 31

9.13. Reklámtevékenység szabályai az intézményben 32

9.14. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé 32

9.15. Hivatali titok megőrzése 33

9.16. Lobogózás szabályai 33

9.17. A telefonhasználat eljárás rendje 34

10. A kapcsolattartás rendje 34

10.1. A belső kapcsolattartás rendje 34

10.2. Az óvoda külső kapcsolati, a kapcsolattartás rendje 37

10.3. Együttműködés a pedagógiai - szakmai ellenőrzés területén 37

11. Eljárásrendek 38

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 38

11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 39

11.3. Egyes informatikai eszközök a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátásának rendje 39

11.4. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 40

11.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 40

12. Záró rendelkezések 41

12.1. A SZMSZ hatálybalépése 41

12.2. A SZMSZ felülvizsgálata 41

12.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai 42

12.4. Fenntartói nyilatkozat 42

Mellékletek 44

1. sz. melléklet - Iratkezelési szabályzat 44

2. melléklet - Adatkezelési szabályzat 53

3. melléklet - Bélyegző használati szabályzat 58

4. melléklet Munkakörileírások 60

Függelék 78

Jogszabályi háttér 80

1. BEVEZETŐ

A Pilisszentlászlói Vadvirág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 25. § (1) és (4) bekezdése szerint rögzíti az intézmény belső és külső kapcsolatait, meghatározza a szervezeti felépítést továbbá a működésre vonatkozó valamennyi rendelkezést, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.

A szülők, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

2. A SZMSZ CÉLJA, TARTALMA

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben. A közoktatási intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket, SZMSZ-nak tartalmi elemeit jogszabály határozza meg.

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

3. A SZMSZ HATÁLYA

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

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

4. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

4.1. Intézményi azonosítók

Hivatalos név: Pilisszentlászlói Vadvirág Óvoda

Székhely: 2009 Pilissztentlászló Béke u 2 sz

Telephely: 2009 Pilissztentlászló Béke u 2 sz

Telefonszáma: 06-26-538-018

Emailcíme: ovoda@pilisszentlaszlo.hu

Típus: Óvoda

Szakágazat száma:851020

Alapító: Pilisszentlászló Község Önkormányzata

Az alapító okirat kelte: 2016. március 23.

Az alapító okirat száma: 02-14-7/2016

Az alapítás időpontja: 1996.09.18.

Fenntartó Pilisszentlászló Község Önkormányzata

Működtető Pilisszentlászló Község Önkormányzata

OM azonosító: 032401

Törzsszám 654175

Adószáma: 16788709-1-13

Számlaszáma: 11742087-16788709

Engedélyezett létszám: 46 Fő

4.2. Az intézmény alaptevékenysége

Óvodai nevelés,ellátás szakmai feladatai, alapfeladata jogszabály szerinti megnevezése: tankötelezettség kezdetéig óvodai nevelés, -fejlesztő nevelés, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése: a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő integráltan nevelhető, enyhe fokban értelmi fogyatékos, autista specifikus fejlesztés, nagyothalló, mozgássérült, beszédfogyatékos sajátos nevelési igényű, - a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének súlyos

rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű és tanulási, beilleszkedési, zavarral küzdő (BTMN-es) gyermekek különleges óvodai ellátása,
- Logopédiai ellátás, fejlesztőpedagógiai feladatok,

- Halmozottan hátrányos helyzetű, valamint hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése.

4.2.1.Alap, illetve speciális feladatai

Kormányzati funkciószám szerint:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek ovodai nevelésének,ellátásának szakmai feladata

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.2.2.Egyéb tevékenységek:

Óvodánk Fábián Éva által írt

Tevékenységközpontú óvodai nevelési programot

adaptálta, a helyi programot ennek alapján állította össze.

4.2.3. Az intézmény jogállása és gazdálkodási módja:

Az intézmény **önálló jogi személy**ként működő, **önállóan gazdálkodó költségvetési szervezet,** amely a Pílísszentlászlói Közös Igazgatású Közoktatási Intézmény jogutódja.

Önálló költségvetési intézményként, gazdálkodási feladatait a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatala látja el, a Pilsszentlászlói Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott éves intézményi költségvetés keretei között.

4.2.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

Alapító okirat
Szervezeti és Működési Szabályzat
Pedagógiai Program
Házirend

Munkaterv
Továbbképzési program, beiskolázási terv
Közalkalmazotti Szabályzat
Tűzvédelmi Szabályzat
Munkavédelmi Szabályzat

5. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

5.1. Az óvoda vezetősége

Az óvoda vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az óvodavezető közvetlenül irányítja az intézmény dolgozóinak munkáját. Kapcsolatot tart a szülői közösséggel és biztosítja a működésük feltételeit.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvodavezető minden ügyben, a helyettesítése esetén a rangidős óvodapedagógus a *munkaköri leírásában szereplő ügyekben.* A bélyegzők használatának részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

5.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az óvodavezető. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.

- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az óvoda éves munkatervének elfogadása.
- Az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Egy nevelési év során a nevelőtestület öt nevelés nélküli napot illetve értekezleteket tart az éves munkatervben meghatározott időpontokban és témában. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

5.3. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

- dajka

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az óvoda szervezeti ábrája mutatja.

5.4. Szülői közösség

Óvodánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működnek. A szervezet alapegységei az óvodai csoportok szülői közösségei.

5.5. Szülői szervezet jogai

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az óvodában a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a gyermekek egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint a szülői közösséget képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

5.6. Az óvoda szervezeti ábrája

A szervezeti felépítés meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti formát.

6. A VEZETŐ MUNKARENDJE

5.7. A vezetői munkakörhöz tartozó jog-, feladat- és hatáskörök

Az óvoda vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az óvoda teljes szervezete

Jogköre:

- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak
- Szabályozza az óvoda szervezet működését, továbbá az óvoda élet belső rendjét
- Meghatározza az óvodán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az óvoda képviseletére jogosultak körét
- Ellenőrzi az óvodai nevelő-oktató munkát, az óvoda ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét
- Dönt–kérelem esetén–a gyermek óvoda látogatása alól történő felmentéséről

Feladatai:

Munkáltatói feladatkör:

- Az intézmény dolgozóit alkalmazza, személyi anyagukat rendszerezetten nyilvántartja, engedélyezi a szabadságot.
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, intézkedik, tények alapján minősít.
- Irányítja és összehangolja az óvoda– pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét
- Az óvoda dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- Kialakítja az összehangolt munkarendet, megismeri az érdekcsoportok véleményét.

- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel, kamarákkal és egyéb hatóságokkal, az oktatást irányító minisztériumokkal és háttérintézményeikkel
- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az óvodát
- Értekezleteket, továbbképzést szervez az alkalmazottaknak.
- Biztosítja az óvoda működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az óvodai munkaterv, munkarend megvalósítását;
- Gondoskodik az óvoda élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a saját, valamint az óvoda dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Irányítja a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Gondoskodik a pedagógusok szakmai fejlődését segítő képzések munkaközösségi alkalmak látogatásáról, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról
- Irányítja a gyermekvédelmi munkát
- Biztosítja, a szülői szervezet feltételeit
- Szervezi az óvoda és az óvodával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az óvoda és a családok közötti kapcsolatokat
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZSZK- értekezletek stb.) megszervezését
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Elkészítteti a tanügyi nyilvántartásokat, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
- Gondoskodik a gyermekek felvételéről, kialakítja az óvodai csoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról

Pedagógiai feladatkör:

- Szervezi és irányítja a nevelőmunkát, jóváhagyja a csoportok napirendjét.

- Javasolja a pedagógiai program módosítását, elkészíti a munkatervet, és a házirendet.
- Továbbképzéseket engedélyez, tapasztalatcserét szervez.
- Ellenőrzi és értékeli csoportlátogatások alkalmával az óvodapedagógusokat, továbbá állandó jelleggel a munkafegyelem betartását, adminisztratív tevékenységüket.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Irányelveket ad a munkaterv elkészítéséhez
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését

Gazdálkodási feladatkör:

- Összeállítja az intézmény költségvetését a fenntartó előirányzati keretein belül, takarékosan gazdálkodik.
- Kapcsolatot tart a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal Közgazdasági Irodájával
- Együttműködik a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatallal munkaerő, a gazdálkodási, a fejlesztési és a karbantartási tervekkel kapcsolatban, illetve a gazdasági és pénzügyi rendelkezések, az előírt munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartásával kapcsolatban
- Gondoskodik az egész óvodát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Ellenőrzi a vagyonnyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezést, javasolja a felújítást, biztosítja a karbantartást.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- Ellenőrzi az étkezési díjak szabályos kezelését, az étkeztetés lebonyolítását, a munka– és tűzvédelmi oktatást.

Az óvodavezető helyettesi feladatokat szükség esetén a rangidős óvodapedagógus látja el, a munkaköri leírásában foglaltak szerint. Felelősséggel osztozik az óvoda nevelési céljainak megvalósításában. Szükség esetén személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. A munkavégzés során tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesz.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén, korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésében – ellátja az óvodavezető helyettesítését.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

5.8. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmányozás rendjét a fenntartó által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói az intézményvezető által–aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban–megjelölt, szükség esetén helyettesi feladatokat ellátó személy.

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

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

Az intézményvezető a képviseleti jogát az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

- óvodai jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- megyei, helyi gazdasági kamarával
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az óvodavezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

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

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

6. A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

6.1. Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- Az óvodai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az vezető helyettesi feladattal megbízott óvodapedagógust teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

6.2. A nevelőtestület feladat- és hatáskörének átruházása

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

7. A PEDAGÓGUSOK PEDAGÓGIAI ÉS ADMINISZTRATÍV FELADATAI

A pedagógusok általános pedagógiai és adminisztratív feladatait a nemzeti köznevelési törvényben szereplő előírások, az óvoda pedagógiai programjából következő tevékenységek, a házirend ide vonatkozó előírásai határozzák meg.

8. A MŰKÖDÉS RENDJE

8.1. A vezetők helyettesítési és benntartózkodási rendje

Az óvodavezető távolléte alatt a munkaköri leírásban vezető helyettesi feladattal megbízott rangidős óvodapedagógus az intézmény felelős vezetője.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a vezető helyettes helyettesíti. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst.

A nyári időszakban azokra a munkanapokra, amikor az óvoda nyitva tart, az óvodavezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdető táblán, valamint közzé teszi az óvoda honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

Az óvodavezető és a szükség esetén helyettesi feladatokat ellátó óvodapedagógus a nevelési évre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az óvodában. A beosztás az óvoda nyitásától a zárásig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az óvoda hirdetőtábláján,és a nevelőtestületi(vezetői) szobában.

8.2. A nevelési év helyi rendje

A tanév rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érdekelt közösségek véleményének meghallgatásával.

Az óvodai munkaterv elkészítésének határideje: minden év szeptember 30.

Az óvodai munkaterv tartalmazza az óvodai ünnepélyek, értekezletek időpontjait, a nevelés nélküli munkanapok időpontját és a rendezvények helyét, a szülői értekezletek, az óvodai felvételi tájékoztatók időpontjait, a pedagógiai programban előírtak adott nevelési évre vonatkozó aktuális feladatait, a bemutató órák rendjét. A munkatervet az óvodapedagógusok által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni és az óvoda honlapján közzé kell tenni.

8.3. Az intézmény nyitva tartása

Az óvoda épülete 6:30 tól 17:30 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve nyári zárás alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

8.4. A gyermekek és a pedagógusok benntartózkodási rendje, munkaideje

Gyermekek

Az óvoda épülete hétfőtől péntekig _6:30_ órától 17:30_ óráig tart nyitva.

A gyermekek felügyeletét, óvodai ellátását az intézmény 6:30 -17:30 óráig biztosítja.

Reggel 6:30 órától 8:30 ig, illetve délután 13:00-tól 17:30 óráig összevont csoportban történik a gyermekek óvodai ellátása.

A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

Az óvoda a nyári szünetben az éves munkatervben meghatározott rend szerint tart nyitva.

A nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontját szintén a munkatervben határozzuk meg és előtte 7 nappal a faliújágon is kifüggesztjük.

Pedagógusok

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvodapedagógusok munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák. Az óvodapedagógus az óvodában az óvodavezető által készített beosztás szerint tartózkodik.

Az óvodapedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az óvodában megjelenni, az aznapi munkába állása előtt 10 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után. *A munkából való rendkívüli távolmaradását, és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel hét óráig köteles jelenteni, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.*

Munkaidő beosztás:

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét és a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján határozza meg az intézmény vezetője. A heti munkaideje 40 óra, közvetlenül a gyermekek nevelésére fordítandó idő 32 óra.

A kötelező órán felüli időt *az adminisztrációs munka elvégzése, a tevékenységekre való felkészülés, a gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátása (pl.: családlátogatás, fogadóóra stb), rendezvényeken való részvételre fordítandó, ill. ügyintézésre óvoda érdekében.*

A pedagógusok munkaidejükről naprakész munkaidő-nyilvántartást vezetnek. Az óvoda vezetője határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében (8 órából 4 órát) melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési intézményben kell eltölteni. Erről a pedagógus szóbeli/írásbeli értesítést kap.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. A munkaidő ebben a részében ellátandó feladatok különösen:

- az óvodai tevékenységekre való felkészülés;
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumok vezetése (Fejlődési Napló);
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok;
- a pótlékkal elismert feladatok ellátása;

- az gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása;
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken;
- óvodai kirándulások, óvodai ünnepségek és rendezvények megszervezése;
- részvétel a munkaközösségi alkalmakon;
- nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében;
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;
- csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet a vezető óvónő állapítja meg.
- A csoportnaplót az óvónő a csoportjában tartja, hogy a helyettesítés megoldható legyen.
- A PP által előírt intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező az alkalomhoz illő ruhában.
- A óvoda összes munkatársnak joga van a saját vallásának gyakorlására, amennyiben az nem ütközik a keresztény ideológiával.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a vezetőnek illetve az óvodába. Az óvoda benttartózkodó dolgozója értesíti a hiányzásról a vezetőt, aki megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje:

- Az óvodai nevelő munkában az óvoda nyugodt légkörének biztosításában minden területen fontos segítője az óvónőnek.
- Az egész intézményt érintő ünnepélyeken a pedagógusokkal együtt vesznek részt.
- Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza, munkaidejük napi 8 óra.

8.5. Óvodai szinten szervezett egyéb foglalkozások

Az óvodában az óvodavezetővel egyeztetve lehet egyéb foglalkozásokat tartani, a szülők igényeinek figyelembe vételével, a munkatervben rögzítettek szerint *(pl. néptánc, madárovi, ovifoci, stb).* Az egyéb foglalkozásokon óvodapedagógus is részt vesz.

Kirándulások

- Az óvodapedagógusok a nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében, csoportjaik számára kirándulást szervezhetnek.
- A kirándulás tervezett helyét, idejét, az óvodapedagógusok a nevelési tervükben rögzítik.
- A kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az óvodapedagógus az óvoda vezetőjének leadja.

Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az óvodavezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

8.6. Az óvodai ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösségnek joga és kötelessége.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület javaslata alapján – az óvodavezető dönt.

Az egyházi és a gyermek számára már felfogható ünnepek a gyermekek, családok, Egyházhoz való kapcsolódását, nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a gyermekeket és családjaikat az egymás iránti tiszteletre neveli.

Az intézmény hagyományainak kialakításában egymás elfogadására és tiszteletére történő nevelésre törekszik.

A mindennapi életbe beépülő hagyományaink:

- a gyermekeink életéhez kapcsolódó ünnepeink, hagyományaink, programjaink
- egyházi ünnepeink (Karácsony, Húsvét, Pünkösd)
- magyar néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek
- a természettel szorosan összefüggő ünnepek
- nemzeti ünnepeink.

Az ünnepek felsorolását a Pedagógiai Program tartalmazza.

8.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű, és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékosságot.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős. Az ellenőrzés éves ütemezését az óvoda munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az óvoda egészét illetően az óvodavezető, saját hatáskörében.

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A célellenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Az óvodavezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi értekezleten kerül sor.

Az ellenőrzés részletes szabályozása az Óvodai Minőségirányítási Programban található.

A pedagógiai ellenőrzés területei:

- A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:
- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a gyermekek képességeinek magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a törzskönyvek, csoport - , mulasztási - , és fejlesztési naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a szakmai felszerelések, foglalkoztató termek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a gyermekek egészség- és balesetvédelmi oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,

Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni.

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, és az intézményvezető által kijelölt személyek.

Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket az ellenörzött személy(ek) köteles elvégezni.

Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

Belső ellenőrzésre jogosultak az óvodavezető, az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus.

Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- biztosítja ellenőrzési rendszert: a tárgyi- és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

Vezetők ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezető alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan is történhet.

Az óvodavezető és a részfeladatokkal megbízott pedagógusok ellenőrzéseinek le kell fedni a teljes intézmény működést! A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok,: belső szabályzatok előírásainak betartása,
- a felsőbb vezetői utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügy-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,

- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,
- utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jogkörök gyakorlása,

8.8. Költségvetési szerv belső ellenörzése

"A költségvetési szerv belső ellenőrzését - a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet, és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján - a fenntartó Pilisszentlászló Község Önkormányzata által megbízott szervezet végzi.
A belső ellenőrzési feladatellátás keretében:

1. Elemezni, vizsgálni és értékelni kell a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
2. Elemezni és vizsgálni kell a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát.
3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat kell megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, és a belsőkontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
4. Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
5. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell végezni."

8.9. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézményben a nyitvatartási időben csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak a gyermekek.

Az óvoda minden gyermeke számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő gondozást, nevelést, a játékidő, pihenőidő, szabad mozgás, étkezési lehetőség beiktatásával, életkorának és fejlettségének megfelelő alakításával. Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.

Az intézmény minden dolgozója a nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani tilos.

8.10. A rendkívüli események esetén szükséges teendők

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

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely gyermekének vagy dolgozójának az óvoda épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- A vízszerzési helyek szabaddá tételéről
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) fogadásáról

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

- A rendkívüli események kezdete óta lezajlott történtekről
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- A közmű (víz-, gáz-, elektromos-, stb.) vezetékek helyéről
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról
- Az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

Az óvoda „Honvédelmi intézkedési terv" című óvodavezető által kiadott dokumentumban határozza meg a különleges jogrend esetén szükséges teendőket, óvó-védő rendszabályokat.

Gyermekbalesettel kapcsolatos intézkedések

A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi óvodapedagógusnak is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

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 szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az 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 az 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 sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Biztosítjuk, hogy az SZSZK képviselője részt vegyen a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

8.11. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

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

Az óvodába érkező idegeneket az ovodavezető vagy a rangidős óvodapedagógus fogadja. Hétvégén, ünnepnapokon és nyári zárás ideje alatt (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

Az óvodában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A csoportélet látogatására az óvodavezető engedélyével kerülhet sor, a csoportélet lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt teremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az nevelőmunka rendjét.

- A Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend vonatkozó előírásainak megismerése és megtartása mindazoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit.

8.12. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (szülő, valamint az óvoda alkalmazottai) megismerheti. *Valamennyi dokumentum hozzáférhető az óvoda honlapján, a „Dokumentumok" menü pont alatt. Ezen kívül a Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az óvodai előtérben. Az óvoda Alapító okirata és az Intézményi Minőségirányítási Program nyomtatott változata az óvoda vezetői irodájában található.* Az alapító okirat az Oktatási Hivatal honlapján is hozzáférhető.

A Házirend egy példányát a szülőknek az óvodába történő beiratkozáskor átadjuk (vagy elektronikus úton megküldjük), valamint a Házirend legfontosabb szabályait tartalmazó kivonatot nyomtatott formában is kézhez kapják.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az óvodavezetőtől előzetesen egyeztetett időpontban.

Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján.

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

8.13. Reklámtevékenység szabályai az intézményben

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személyek tehetnek ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! Az óvodapedagogusok kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

8.14. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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, érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

8.15. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.
- Az egyéb adatkezelést érintő kérdéseket az intézmény „Adatvédelmi Szabályzata” és az „Informatikai és Adatkezelési Szabályzata” tartalmazza.

8.16. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében *„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”*

A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

8.17. A telefonhasználat eljárás rendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja

9. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

9.1. A belső kapcsolattartás rendje

Gyermek közösség

Az óvónők törekedjenek arra, hogy a gyermekekben kialakuljon és növekedjék egymás feltétlen elfogadása, a másik, a másság tisztelete és *a* keresztény felebaráti szeretet. A pedagógusok találjanak alkalmat arra, hogy a csoportok közös programokon is rész vegyenek.

Alkalmazotti közösség

A nevelőtestület tagjai alkotó módon együttműködnek a nevelőmunka fejlesztésében, a nevelőtestületi egység kialakításában

Az óvónők nevelő munkával kapcsolatos megbízásának elvei: a távolevő óvónő helyettesítését a testület tagjai egyenlő arányban végezzék, az óvoda érdekének és az egyéni érdeklődésnek megfelelően.

A technikai dolgozók feladatai. A munkaköri leírásokban tételesen felsorolva.

A szülők közössége

A nevelés érdekében, az óvoda és a család összehangoltabb, eredményesebb munkája érdekében a szülők részére legyenek pedagógiai előadások, megbeszélések, kötetlen együttlétek.

A szülő tekintse magáénak az óvodát, és vegyen részt annak gyakorlati karbantartásában és fejlesztésében. A szülők hozzanak létre közösséget az óvoda munkájának segítésére a gyermekek eredményesebb nevelése érdekében, és a szülői jogok érvényesítésére.

Szülői jogok

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt.

A szülő joga, hogy.

- *Igényelje, kezdeményezze:*
  - *a tárgyilagos ismeretközvetítést,*
  - *családos foglalkozások szervezését,*
  - *a vallás- és erkölcsi nevelést.*
- *Megismerje.*
  - *a pedagógiai programot,*
  - *az SZMSZ –t, a házirendet,*
  - *A szülői szervezet munkatervét*
  - *gyermeke fejlődésének jellemzőit, értékelését,*
- *Részt vegyen:*
  - *a szülői szervezet munkájában*
  - *a szülői képviselők megválasztásában,*
  - *az érdekeit érintő döntések meghozatalában,*
  - *az óvoda nevelési munkájában,*
- *Írásbeli javaslatot tegyen, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.*

Szülők kötelességei

A szülői (gondviselői) kötelességek:

- *Gondoskodjék utódjáról, biztosítsa gyermeke:*
  - *testi, értelmi, érzelmi, vallás - erkölcsi fejlődésének feltételeit,*
  - *nevelését, tankötelezettségének teljesítését.*
- *Figyelje és segítse gyermeke:*
  - *személyiségének sokoldalú fejlődéséért,*
  - *közösségbe illeszkedését: a házirend betartásával.*
- *Kapcsolatot tartson rendszeresen gyermeke pedagógusaival,*
- *Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.*
- *Intézkedjen gyermeke jogai érdekében.*

Szülők szóbeli tájékoztatása

Az óvoda a gyermekekről a nevelési során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként legalább 3 - szor a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógus vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvodapedagógus és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól. Ekkor be kell bemutatni a csoportban nevelő új pedagógusokat!

Szülői fogadóórák rendje:

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. Ha a gondviselő a csoportos óvónők, vagy az intézményvezető által kezdeményezett fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett pedagógussal.

Szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a gyermekekről szülői igény szerint (max. félévente) tájékoztatást ad a Fejlődési Naplóban rögzített fejlődéséről Pedagógiai vélemény dokumentum elkészítésével.

A szülőkkel való kapcsolattartás módjai:

- *családlátogatás*
- *szülői értekezlet*
- *nyílt napok*
- *fogadó órák*
- *közös kirándulások*
- *közös családi délutánok*
- *ünnepek, rendezvények*

Az intézmény célul tűzi ki, hogy a különböző programok szervezésében segítse a szülő – gyermek kapcsolat elmélyülését /pl. játszó délután, közös kirándulások a gyermekekkel és a szülőkkel, gyermeknap, stb./

Az óvodavezető és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a havi rendszerességgel megtartott beszélgetőkörön;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott megbeszéléseken;

- az óvodavezető és a munkatársak munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

9.2. Az óvoda külső kapcsolati, a kapcsolattartás rendje

A Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a vezető felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét. A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot tartja. Feladata, hogy megelőzze a gyermekek veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló gyermekek (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a vezető felelős.

Az óvoda szakmai kapcsolatok kialakítására és elmélyítésére törekszik a testvértelepülés (Mogyorósbánya) a Kárpát-medencei szórványmagyarság egyes óvodáival a partnerintézményi kapcsolatok keretein belül.

Egyházi szervezetekkel való kapcsolat, segíti az igény szerinti hittanoktatásban való részvétel lehetőségét.

9.3. Együttműködés a pedagógiai - szakmai ellenőrzés területén

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetője és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

10. ELJÁRÁSRENDEK

10.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az óvodai dokumentumok közül elektronikus dokumentumnak minősül minden olyan, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat. Ezeket az iratokat elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni.

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az egyéb elektronikus dokumentumokat csak akkor kell elektronikus aláírással ellátni, ha azt az óvodavezető elrendeli.

Az óvoda az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- Az utolsó bejegyzést követő sorokat áthúzással kell érvényteleníteni.
- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

..... hitelesítő

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

Az elektronikus okiratnak minősülő, a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

A dokumentumokat a hitelesítés után az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megjelenő és a megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához az óvodavezető férhet hozzá.

A mappában tárolt dokumentumokról tanévenként biztonsági másolat készül külső adathordozóra, elsősorban CD-re. Külön kerülnek mentésre az iktatott elektronikus dokumentumok és az egyéb dokumentumok. Minden adathordozón egyértelmű felirat szerepel a tárolt tartalmat illetően. Az iktatott dokumentumokra az iratkezelési szabályok vonatkoznak, így megőrizni a selejtezés ideéig, vagy a levéltári átadásig kell az erre a célra szolgáló zártszekrényben.

A selejtezés az adathordozó törlésével, vagy fizikai megsemmisítésével történik.

10.3. Egyes informatikai eszközök a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátásának rendje

Az intézmény pedagógusai a nevelői szobában használhatják a munkájukhoz szükséges informatikai eszközöket. Ennek értelmében a nevelői szobába telepített eszközök a pedagógusok rendelkezésére állnak, szükség esetén átvihetik az épület más helyiségébe is.

10.4. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az óvoda biztosítja a gyermekek számára az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos óvodai ellátás feltételeit.

10.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A fenntartó és/vagy az óvodavezető megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnővel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a Megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket. Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet. A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodákat.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az óvodát látogató védőnő látja el:

- Ellenőrzi, hogy a gyermekek biztonságban és egészséges környezetben nevelkednek-e.
- Tisztasági szűréseket végez, kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal. Elhanyagolás esetén jelez a Gyermekvédelmi szakszolgálat felé. Előzetes egyeztetés, felkérés esetén részt vesz az óvodai egészségnevelő programokban.

Nevelési évenként minden gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével - egy alkalommal részt vesz:

- Fogászati,
- Szemészeti,
- Hallás
- Látás vizsgálaton

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvónőt.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11.1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ ..... év ..... hó ..... napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a ..... év ..... hó ..... napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az óvodavezető
- a nevelőtestület
- a szülői szervezet közössége

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

11.2. A SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

Intézményvezető

P.H.

11.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet közösség ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete ..... év ..... hó ..... napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

11.4. Fenntartói nyilatkozat

Jelen SZMSZ-szel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

fenntartó képviselője

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet - Iratkezelési szabályzat

A szabályzat készítésének célja, tartalma, hatálya

Az óvodai ,,Iratkezelési Szabályzat"- a közokiratokról, a közlevéltárról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és későbbi módosításai, valamint a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján készült.

Célja, hogy meghatározza és szabályozza az óvodai ügyvitellel kapcsolatos iratkezelés rendjét, a feladatokat és végrehajtásuk módját.

A fentiekből következően a szabályzat tartalmazza:

- az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak meghatározását,
- a küldemények átvételére, bontására, elosztására;
- az iratok nyilvántartásba vételére;
- az iktatóbélyegző, az iktató és mutatókönyv használatára;
- az ügyiratok intézésére;
- az irattári kezelésre;
- az iratok selejtezésére és levéltári átadására vonatkozó előírásokat;
- az irattári tervet.

A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda ügyvitelét folyamatosan ellátó dolgozókra, valamint az esetenként kijelölt ügyintézőkre.

Az óvodavezető köteles gondoskodni arról, hogy az ,,Iratkezelési Szabályzat" kellő példányszámban valamennyi érdekelt dolgozó rendelkezésére álljon és arról, hogy a szabályzat tartalmát a dolgozók megismerjék, s az ügyiratkezelést annak megfelelően végezzék.

Az irat és az iratkezelés fogalma

Az irat

Irat minden olyan írott szöveg, számadatsor, tervrajz, amely az óvoda működésével illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, ideértve a gépi feldolgozás útján rögzített adatokat, hangszalagokat is, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

Iratkezelés

Iratkezelés az óvodába érkező vagy keletkező iratok átvétele a küldemények felbontása, iktatása, mutatózása, határidőzése, másolása, kiosztása, továbbítása, leírása, tisztázása, elküldése, irattári őrzése és selejtezése, illetőleg Fővárosi Levéltárnak átadása.

Irattári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni és akként kell kezelni az óvoda működésével kapcsolatban keletkezett mindazon iratokat, melyeket a Szabályzat irattári megőrzésre rendelt és amelyeket a Szabályzat mellékletét képező ,,Irattári.... terv"-ében felsorolt.

Levéltári anyag

Levéltári anyagnak minősülnek a gazdasági, tudományos, politikai, jogi vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratok, bármely eljárással készült kép- és hangfelvételek. Az óvoda levéltári anyagai az ,,Irattári Terv"-ben vannak feltüntetve.

A küldemények átvétele és bontása

A küldemények átvétele

Az óvoda címére posta vagy kézbesítés útján érkező küldeményeket az óvodavezető, távollétében a helyettesítésével megbízott óvoda dolgozó veheti át.

A sérült, vagy felbontott küldemény burkolatára rá kell vezetni, hogy ,,sérülten érkezett" és az átvevőnek alá kell írnia.

A belső keltezésű iratokat akár belső használatra, akár külső szerv részére készültek azt az óvodavezetőnek kell átadni további intézés végett.

A küldemények felbontása

A küldemények felbontására az óvodavezető jogosult.

Felbontás nélkül kell az ovodavezetőnek, illetve a címzettnek átadni a bizalmas vagy sajátkezű felbontásra jelzésű és a a névre szóló küldeményeket.

Ha a névre szóló, vagy a titkos ügykezelés rendelkezése alá eső iratokat tartalmazó küldeményeket tévedésből bontották fel, a borítékot ismételten le kell ragasztani, rá kell írni a felbontó nevét, beosztását, a felbontás időpontját, majd a küldeményt azonnal a címzetthez kell eljuttatni.

A névre szóló, hivatalos tárgyú küldeményeket felbontás után intézésre vissza kell adni az óvodavezetőnek.

A küldemények felbontásakor ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetve az iraton jelzett mellékletek megérkeztek-e. A hiányt a borítékon, illetve az iraton fel kell tüntetni. Ha a küldeményben az iraton fel nem tüntetett illetékbélyeg, válaszboríték, vagy a válasz bérmentesítésére szolgáló postabélyeg van, azt az iratra rá kell vezetni, és csatolni kell hozzá, felhasználásukat, vagy visszaküldésüket, az ügy elintézésekor az iraton fel kell tüntetni.

Az ajánlott és egyéb küldemények borítékait csak akkor kell az iratokhoz csatolni, ha

- az irat benyújtásának határidejéhez jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a jelzett mellékletek hiányosan, vagy meg sem érkeztek,
- a küldemény sérülten, vagy felbontva érkezett.

Ilyen esetben a boríték csak az iratselejtezés alkalmával semmisíthető meg, s addig a bélyeg sem távolítható el.

Az iratok nyilvántartásba vétele

Az iktatás

Az óvodához érkező hivatalos küldeményeket, az ovoda által kezdeményezett ügyiratokat / belső használatra, ill. külső szerv részére készült iratok / nyilvántartásba kell venni, iktatni kell.

Az iktatás az iktatóbélyegzőnek a beérkező iratra történő bélyegzéséből, annak lenyomatán lévő rovatok kitöltéséből, az óvoda által kezdeményezett iratoknak iktatószámmal való ellátásából, az irat lényeges adatainak iktatókönyvbe való bejegyzéséből és mutatókönyv vezetéséből áll.

Az iktatás az ovodavezetői irodában történik.

Az ügyiratokat lapszámozott és hitelesített iktatókönyvben a beérkezés sorrendjében, a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon - naptári évenként újra sorszámozva - kell iktatni.

A naptári év végén az iktatókönyvet le kell zárni.

<u>Soron kívül kell iktatni:</u>

- a határidős iratokat,
- a sürgős jelzésű, a távirati és expressz küldeményeket
- a hivatalból kezdeményezett, intézkedést tartalmazó iratokat.

<u>Nem kell iktatni:</u>

- a visszaérkezett leveleket, tértivevényeket (azokat az eredeti irathoz kell csatolni)
- szaklapokat, folyóiratokat, falragaszokat, a propaganda, reklám stb. célt szolgáló kiadványokat / ezeket az érdekelteknek kell kiadni /
- az óvodai iratok közül a törvénykönyvet, az anyakönyveket, pótanyakönyveket, a csoportnaplókat, a különböző nyilvántartási könyveket, naplókat, az ellenőrzési naplókat, iktató- és mutatókönyveket, az óvodai szabályzatokat, a házirendet-

Az iktatóbélyegző, az iktató-és mutatókönyv használata

Az iktatóbélyegző lenyomatának tartalmaznia kell:

- az óvoda neve
- az iktatás ideje / év, hó, nap /
- az iktatókönyv sorszáma, alszáma
- mellékletek száma

Az iktatóbélyegzőt lehetőleg az irat jobb felső részére kell rányomni. Ha az iraton a bélyegző részére elegendő hely nincs, az irat tárgyát külön papírra kell feljegyezni és azt kell a bélyegző lenyomatával ellátni, azon a rovatokat kitölteni és az eredeti ügyirathoz kapcsolni. Ez esetben az iktatószámot az iraton is fel kell tüntetni.

Az iktatókönyvbe az iktatóbélyegző - lenyomat rovatainak kitöltésével egyidejűleg és adataival egyezően az alábbi adatokat kell bejegyezni:

- a sorszámot
- az iktatás napját
- a beküldő adatait
- az ügy tárgyát
- a mellékletek számát
- az esetleges elő- vagy az utóirat iktatószámát

Az iktatókönyv egy-egy számára csak egy-egy ügyet szabad iktatni.

E szabály alól csak a gyűjtőszám esete képez kivételt. A gyakrabban előforduló azonos jellegű ügycsoportoknak, ha azokban az egyes ügyek általában egy intézkedéssel lezárulnak az év elején egy-egy iktatószámot kell biztosítani /gyűjtőszám /

A gyűjtőszámos iktatás fő tárgyai és iktatószámai a következők:

1. Vezetői utasítások, rendelkezések
2. Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei

3. Felettes hatóságok, szakmai felügyelők látogatásai alkalmával készült jegyzőkönyvek
4. A munkavédelmi és tűzrendészeti szemlék jegyzőkönyvei
5. Munkatervek, programok
6. Baleseti jegyzőkönyvek
7. Statisztikai adatszolgáltatás

Az iktatókönyv megfelelő számú oldalát minden évben a gyűjtőszámos iktatás céljára kell fenntartani. A sorszámos iktatás új oldalon az utolsó gyűjtőszámot követő sorszámmal kezdődik és megszakítás nélkül folyatódik az év végéig.

A gyűjtőszámos iktatásnál a gyűjtőszám változatlan az alszámok egytől kezdődően folyamatosak az év végéig. Egy alszámra csak egy iratot lehet iktatni.

Az iktatószám az iktatókönyv sorszámából és az évszám utolsó két számjegyéből áll, egymástól törtvonallal elválasztva.

A gyűjtőszámos iktatás céljára fenntartott oldalak felső szegélyén fel kell tüntetni az ott iktatott iratok azonos témakörét ,,főtárgy:.....” jelzéssel, valamint a gyűjtőszámát. A közös témakörön belül eltérő tárgyat az alszámoknál kell bejegyezni a tárgyrovatba.

Az ügyintézés folyamata

Az ügyintéző kijelölése

Az óvoda vezetője a naponta bemutatott iratokra, vagy azok másolataira ráírja az ügyintéző nevét, a szükségesnek tartott utasításait keltezi és kézjegyével látja el.

Az iratok intézése

A láttamozott és utasítással ellátott iratok továbbítása előtt az iktatókönyvbe fel kell jegyezni az ügyintézőt és a határidőt. Ha az iratnak előzménye /előirata/ van, s az intézéshez szükséges, csatolni kell az irathoz.

Az ügyintéző köteles az ügyet 8 napon belül, vagy a kijelölt határidőre elintézni.

A határidők betartását az óvodavezetőnek figyelemmel kell kísérnie, lejárat előtti napon sürgetni, a késedelmet az óvodavezetőnek jeleznie kell.

Az ügy akkor tekinthető elintézettnek, ha az ügyintéző:

- tudomásulvétel esetén az iratot dátumozva és kézjegyével ellátva a vezetőnek visszaadta,
- szóbeli intézkedést igénylő ügyben a szükséges intézkedést, tájékoztatást megtette, az iratra az intézkedés lényegét rávezette, keltezte és aláírta, az iratot a vezetőnek visszaadta és a vezetőt, ha igényelte tájékoztatta.

- az írásbeli választ, jelentést - az utasításnak megfelelő számú másodpéldányt a vezetőnek aláírásra leadta.
- Az írásos válaszok formai követelménye, hogy tartalmazniuk kell:
- az óvodai nevét, postai irányítószámát, címét és telefonszámát, gépelve vagy a fejbélyegző lenyomatával vagy nyomdai úton kinyomtatva,
- az irat tárgyát, iktatószámát, ügyintézőjének nevét,
- hivatkozási számot
- a mellékletek számát
- a címzést
- az aláíró nevét és beosztását
- kettős aláírás esetén a vezető nevétől balra a másik aláíró nevét és beosztását
- az aláírástól balra az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát
- a keltezést
-

Az iratok aláírása, hitelesítése

A kimenő iratokat az óvodavezető írja alá.

Belső használatra készült iratot és a külső szervnek tájékoztatásul a kísérőlevelet is az intézményvezető írja alá.

Az iratok postázása, továbbítása

Az aláírt ügyiratokat és másolataikat az intézményvezető készíti elő postázásra, továbbításra, ill. lerakásra.

Az ügyiratokat lapszámozott és hitelesített kézbesítőkönyv /5230-29 rsz. nyomtatvány útján kell továbbítani. A kézbesítőkönyvbe a cím mellé az irat iktatószámát is fel kell tüntetni.

A kézbesítést, ill. a postai feladást az átvevők aláírásával kell igazolni.

Az elintézett iratokkal kapcsolatos feladatok

Az elintézett iratok tárolása előtt a vezető köteles meggyőződni arról, hogy az ügyiraton fel van-e tüntetve az iktatószáma.

Az iratok irattári kezelése

Kézi irattár

Az iratok időszakos, két évnél nem hosszabb időtartamú tárolása a kézi irattárban történik.

Kézi irattárban az iratokat évenként elkülönítve, az iktatószámok sorrendjében fűzős, vagy iratgyűjtő dossziéban kell biztonságosan zárható szekrényben őrizni.

Kézi irattárat kell létesíteni a vezetői irodában.

A kézi irattár kezelője évenként egy alkalommal a két évig őrzött iratokat, az egyéb dokumentációkat, bizonylatokat az ,,Irattári Terv" tételszámai szerint csoportosítva lerakja az irattárba. Az első negyedév végén kell az irattárba lerakni a nem iktatott egyéb iratokat is / anyakönyvek, osztálynaplók, foglalkozási és egyéb naplók stb./ ugyancsak az ,,Irattári Terv tételszámai szerint csoportosítva. Az anyakönyveket lezárva és bekötve, a naplókat lezárva szabad irattári megőrzésre átadni.

Központi irattár

Az óvoda működése során keletkezett ügyiratokat, valamint tartós megőrzésre rendelt egyéb óvodai iratokat, dokumentációkat / felsorolásuk és ,,Irattári terv"-ben / az irattári szekrénybenban, az iratok épségét biztosító módon, jól zárható helyen kell tárolni.

A irattári szekrényhez elhelyezett dokumentumokhoz idegen személyek nem férhetnek hozzá csak a vezető jelenlétében.

A irattári szekrény kezelője az óvodavezető.

Az ügyiratokat és az egyéb megőrzendő dokumentációkat az ,,Irattári Terv" tételszámai / ügykörök / szerint csoportosítva, iratgyűjtő dobozokban polcokra rakva, a tételszámok sorrendjében kell tárolni, évenként fedőlemezekkel elkülönítve.

A dobozon fel kell tüntetni a tételszámot és az ügykört, az iratok, dokumentációk keletkezésének évszámát.

Ha azonos tételszámú és évfolyamú iratokat - tömegénél fogva több dobozban kell elhelyezni, a kezdő és végső iktatószámot is fel kell tüntetni a doboz gerincén.

Az irattári szekrényből - ideiglenes használatra - iratokat kiadni csak átvételi elismervény ellenében szabad. Az átvételi elismervényt az irat helyére kell tenni.

Irattári terv

Az óvoda működése során keletkezett iratok megőrzésének, nyilvántartásának, kezelésének, selejtezésének megkönnyítésére ,, Irattári Terv"- et kell készíteni, mely az ,,Iratkezelési Szabályzat" mellékletét képezi.

Az iratok selejtezése és levéltári átadása

Az irattár anyagát ötévenként felül kell vizsgálni és az ,,Irattári Terv" alapján ki kell emelni azokat az iratokat, melyeknek őrzési ideje az előző évben lejárt. *A lejárt idejű iratokat ki kell selejtezni, ill. a Fővárosi Levéltárnak további megőrzésre át kell adni.*

A selejtezés időpontjáról a Fővárosi Levéltárat a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal írásban értesíteni kell.

A selejtezést az óvoda vezetője, mint a selejtezési bizottság elnöke irányítja és készíti elő. Az iratselejtezésről 3 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- a selejtezés helyét, idejét
- mely irattári tételek, illetve ügyiratfajták és évfolyamok kerültek selejtezésre,
- a selejtezési munkát végrehajtók neve és beosztása.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát a Fővárosi Levéltárnak kell megküldeni és csak annak visszaérkezése után történhet az iratok megsemmisítése, ill. az állami hulladékgyűjtőnek történő átadása, amiről a gazdasági vezető gondoskodik. A visszaküldött levéltári példány alapján - amely az irattári szekrényben őrizendő - az irattári raktárjegyzéken ki kell húzni a kiselejtezett iratfajtákat és mellé fel kell jegyezni a selejtezést és az évszámot ,,S 20....." jellel.

A ki nem selejtezhető levéltári iratokat átadás-átvételi jegyzék kíséretében 5 évenként egy alkalommal a Fővárosi Levéltár veszi át további őrzés céljából.

A levéltári anyagok átadásáról a vezető gondoskodik.

Az irattári raktárjegyzéken a Fővárosi Levéltárnak átadott ügyiratfajtákat át kell húzni és ,,FL. 20....." jelet fel kell tüntetni.

A bizalmas ügyiratok selejtezéséről külön utasítás rendelkezései szerint kell eljárni

Az óvoda által őrzésre kötelezett iratok esetében,,I.Ő 20....." jelet kell feltüntetni. Raktárjegyzék hiányában, ill. az iktatott iratok esetében az iktatókönyv megfelelő rovatába kell az irat sorsára vonatkozó jelet feltüntetni.

Záró rendelkezés

Az ,,Iratkezelési Szabályzat" a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként az aláírás napján lép hatályba. Az iratkezelés, tárolás és őrzés feltételének folyamatos biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

Az ,,Iratkezelési Szabályzat" a visszavonásig marad érvényben.

Dátum: aláírás:

óvodavezető

2. melléklet - Adatkezelési szabályzat

Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok közé az alkalmazottak és a tanulók adatai tartoznak.

Az alkalmazottak adatai

Az óvoda a dolgozók következő adatait tarja nyilván:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok;
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
- kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló
- további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás
- és annak jogosultja;
- szabadság, kiadott szabadság;
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;

Bármely más adat csak az érintett hozzájárulásával tartható nyílván.

Az adatok egy része az intézményfenntartó nyilvántartásában szerepel.

A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az óvoda dolgozóinak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermek adatai

A gyermekek nyilvántartott adatai:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok: felvételivel kapcsolatos adatok, a tanulói azonosító száma.

További adatok csak az érintettek, gyermek esetén a szülők, hozzájárulásával tarthatók nyilván.

A gyermekről nyilvántartott adatok az alábbi kötöttségek megtartásával továbbíthatók:

- a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, az önkormányzat, az államigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől az óvodának, illetve vissza,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

Az óvoda nyilvántartja 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.

Adatkezelés az intézményben

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek fejlődésével, értékelésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén.

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

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

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a gyermek esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Adattovábbításra csak a titoktartási szabályok érvényesítése mellett kerülhet sor. A továbbított adatokhoz arra jogosulatlanok nem férhetnek hozzá.

Adattovábbításra az óvodavezető és a munkakörükből eredő esetekben az ovodapedagógusok jogosultak. Adattovábbításra jogosult a gazdasági ügyintéző is. Adattovábbításra az óvodavezető által kiadott egyedi meghatalmazás keretei között az intézmény más dolgozója is jogosultságot kaphat.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az óvodával létesített tanulói illetve közalkalmazotti jogviszony megszűnését követő öt évet.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál az óvodában a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

Az adatok statisztikai célú felhasználása

A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A közoktatás információs rendszere (KIR)

A közoktatás információs rendszere - központi nyilvántartás keretében - a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett a adható ki.

A közoktatás információs rendszerébe kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek közoktatási feladatok végrehajtásában.

A közoktatási rendszer üzemeltetője számot ad ki annak, akit pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak. A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját. A nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A közoktatási rendszer üzemeltetője azonosító számot ad ki annak, aki tanulói jogviszonyt létesített. A közoktatás információs rendszere tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett óvodai intézmény adatait. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül - csak az óvodai jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. A tanulói nyilvántartásban adatot az óvodai jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt a közoktatási rendszer üzemeltetője készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

Záró rendelkezés

Az ,,Adatkezelési Szabályzat" a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként az aláírás napján lép hatályba. Az ,,Adatkezelési Szabályzat" a visszavonásig marad érvényben.

Az „Adatkezelési szabályzat"-tal összhangban – az európai uniós és a magyar jogszabályok alapján – az intézmény meghatározza a természetes személyek általa kezelt személyes adatainak kezelésére vonatkozó adatvédelmi szabályait, melyet jelen szabályzat *mellékleteként/"Adatvédelmi szabályzat" című dokumentumában* foglal írásba.

Dátum:

aláírás:

óvodavezető

3. melléklet - Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: …… (év/hónap/nap)-tól.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző lenyomata tartalmazza: középen címert, körben az intézmény nevét, címét.

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményvezető aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- óvodavezető
- munkaköri leírásában szereplő esetekben a vezető helyettesitésével megbízott rangidős óvodapedagógus,

Őrzési hely: az intézmény vezezői iroda.

Az őrzéssel megbízott személy:az intézményvezető.

b) fejbélyegző taltamazza az óvoda nevét, címét, adószámát

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- óvodavezető
- munkaköri leírásában szereplő esetekben a vezető helyettesitésével megbízott rangidős óvodapedagógus,

Őrzési hely: az intézmény vezetői iroda.

Az őrzéssel megbízott személy:az intézmény vezető.

c) teljesítést, kifizetést igazoló bélyegző lenyomata tartalmazza a teljesítés igazolását, a kifizetés engedélyezését.

Használata: az intézmény postacímére érkezett számlák és egyébb számlák teljesítését igazolja és a kifizetést engedélyezi, az intézményvezető aláírásával együtt hiteles.

Használatára jogosult:

- óvodavezető,

- munkaköri leírásában szereplő esetekben a vezető helyettesitésével megbízott rangidős óvodapedagógus,

Őrzési hely: az intézmény vezetői iroda.

Az őrzéssel megbízott személy:az intézményvezető

d) dátumbélyegző, lenyomata tartalmazza a napi dátumot

Használatára jogosult:

- az intézmény vezetője
- az ovodapedagógusok

Őrzés helye: az intézményvezetői iroda

Az őrzéssel megbízott személy: az intézményvezető

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az óvoda vezetője dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az óvoda vezetői irodában elhelyezett, elzárt fémkazettában kell elzárva tartani. Felelős az intézményvezető.

Az érvényes bélyegzőkről az óvodavezető nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát.
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van).
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az óvoda hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az óvodavezető végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az óvodavezető és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a …… -n (év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

4.sz. melléklet Munkaköri leírások

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	(Az óvoda neve)
Joggyakorló	(Intézményvezető)

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést, a30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	(Az óvoda neve, címe)
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Óvodapedagógus végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat,és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE
Év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK
Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a község iskolájával és kulturális intézményeivel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

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, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

<u>Ellenőrzése</u>

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (intézményi nyílt napok keretében) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
		..... aláírás
		..... aláírás

		..... **aláírás**

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 201.. szeptember ….-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

P.H.

…….....
(név) intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt:

…….....
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	*(Az óvoda neve)*
Joggyakorló	(*munkáltatói jogkör gyakorlója)*

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Beosztás	**DAJKA**
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	- Intézményvezető
Helyettesítési előírás	- helyettesítését az óvoda vezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

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

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az óvodavezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Takarítási feladatok ellátása a egészségügyi előírások betartásával.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.
  A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvodapedagógus útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az egész óvodai területen.
- Külön részletezett (munkaköri leíráshoz csatolva) mindennapi teendőit ellátja, az elvégzett munkáért teljes felelősséggel tartozik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, rendben tartja az óvoda udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássa, fertőtleníti, locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- A gyermekek naposi munkájának felügyelete, segítése, „tanítása" az óvoda gyermeklétszámának megfelelően. Az étkezőhelyiség esztétikai rendjének fenntartásával, a terítés folyamatának felügyeletével biztosítja a gyermekek kulturált étkezését.
- Étkezéskor (óvodapedagógussal egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.

ESETI dajkai feladatok:

- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Előírás szerint fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a munkaidő nyilvántartás pontos vezetése.

6:00 órától 14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Az óvoda teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben, részletezés külön táblázatban, s annak megfelelően maradéktalanul elvégzi a meghatározott teendőket.
- Segíti, felügyeli a tízóraiztatást, illetve igény szerint a munkaidejét később kezdő dajkakolléga csoportjában is besegít.
- 9,15 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása.
- 11:45 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 14 óráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.

9,30 órától 18,30 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 10:00-tól a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- 11:45-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás, terítésben való segítségnyújtás, felügyelet.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13.00-15.00-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
    - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
    - a csoportszoba játékhoz szükséges funkciójának kialakítása
    - tisztálkodási teendők segítése
    - uzsonnáztatás
    - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
    - óvodai foglalkozások előkészítése (csoportszoba kialakítása a szakember igénye szerint).

- Az óvodai foglalkozások befejeztével az óvoda teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda helyiségeiben. Munkájának pontos részletezése külön táblázatban található, s annak megfelelően maradéktalanul elvégzi az ott meghatározott teendőket.

Konyhai dolgozó helyettesítése esetén ellátandó speciális feladatai:

- Konyhai dolgozó munkaköri leírását megismeri, elfogadja, betartja, és teljes felelősséggel végzi.
- Ebéd fogadása, szétosztása, szükség szerint darabolása és tálalása
- Ételmintás üvegek előkészítése, naprakész feltöltése
- Mosogatási feladatok ellátása
- Szállítóedények előkészítése
- Konyha napi takarítása

Dajka kollégája helyettesítése esetén ellátandó speciális feladatai:

- Az intézményben egyedüli dajkaként ellátja dajka kollégája feladatait is. Mindkét csoport dajkai feladatait a lehető legoptimálisabb időbeosztással megoldja.

Takarító helyettesítése esetén ellátandó speciális feladatai:

- Ismeri a takarítónő munkaköri leírását és annak megfelelőn látja el a hiányzásából eredő feladatokat.
- Munkaideje 9,30 óra helyett 10 órakor kezdődik és du.18 óráig tart. A gyermekek távozását követően a részletezett (takarító) munkaköri leírás szerinti feladatokat maradéktalanul elvégzi.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Az intézmény nyitása, zárása hétvégi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- Köteles minden hónap első keddi munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Köteles a vezetői irodában található „Hibabejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE
Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezetőnek.

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK
Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR
Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a dajka részben önálló munkával, részben az intézményvezető iránymutatása alapján végzi.
Munkaköri leírását ismeri és betartja.

Személyekért:
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.

Vagyon:
Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért a takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

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

Bizalmas információk:
A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka
Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a vezetőt.

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, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
A tisztító, fertőtlenítő, takarító szerek és eszközök nyilvántartása, rendelése.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosult:

- Intézményvezető

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás **201.....-**től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:201…….

P.H.

…….....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:201…….

…….....
munkavállaló

Helyettesítési feladataim megfelelő ellátásához szükséges munkaköri leírásokat megismertem és annak előírásait betartom.

Kelt:201……

……..
munkavállaló

KONYHAI DOLGOZÓ
I.

MUNKÁLTATÓ

Név	(Az óvoda neve)
Joggyakorló	(Intézményvezető)

MUNKAVÁLLALÓ

Név	

MUNKAKÖR

Beosztás	Konyhai dolgozó
Cél	Az intézményben étkező gyermekek számára az étkezés előkészítésével egyidejűleg a zavartalan étkezés biztosítása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést és a 30 napon túli helyettesítést az intézményvezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	
Beosztása	Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, HACCP ismerete, alkalmazása, betartása.
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

Szakmai követelmények:

Munkajogi, munkavédelmi feladatok:

a) a munkaidő, a munkarend, a gyermekek napirendjének betartása,
b) a balesetvédelem biztosítása, eszköz és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése
c) tisztítószerek biztonságos használata és tárolása,
d) a környezet építésében, szépítésében való részvétel.

Takarítási feladatok

a) Az óvoda konyhájának higiénés feltételeinek megteremtése.

b) A konyhára vonatkozó HACCP rendszer teljes ismerete és használata.
c) Az óvoda konyháját havonta 1 alkalommal –minden hónap első keddjén- fertőtleníti és nagytakarítja.
d) Az előírt ruházat használatát betartja.

Ételkiadással kapcsolatos feladatai
a) Az ételmennyiség kimérése és elosztása a csoportoknak.
b) A kötelezően használandó mennyiségmérők használata.
c) Ételminta eltevése a HACCP rendszer előírásainak megfelelően.
d) A gyermekek étkezési feltételeinek a biztosítása.

Speciális munkaköri feladatai:

Felel az érkezett étel átvételéért és annak mennyiségi megfeleléséért.
Felel a konyhai higiénés feltételek teljes körű betartásáért.
Az ételmaradék tárolásáért.
Az ételelvitel szabályainak betartásáért.
Felelős az étkezőben található berendezési tárgyakért, virágokért.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

Az intézmény nyitása, zárása hétvégi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat az intézményvezető külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.

Az óvodavezető engedélye nélkül az intézmény nyitva tartását követően az intézményben tartózkodni TILOS!

A feladatkörébe tartozik a leírtakon kívül az óvodavezető által meghatározott egyéb feladatok elvégzése is.
Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
Köteles a vezetői irodában található „Hibabejelentő füzetbe" beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

Az óvodapedagógusok által külön kért munka (só-lisztgyurma kisütése, süteménysütés,) elvégzése.

Ha az étel érkezésekor bármilyen problémát észlel, köteles jelenteni a vezetőnek vagy a vezető távolléte esetén a megbízott helyettesnek!
Amennyiben jelzés nélkül átvette az ételt, úgy a teljes felelősség az Övé!
Az ételkiadás szabályainak betartásáért és betartatásáért teljes mértékben felelős!

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE
A munkaterületével és a kiszállított ételek mennyiségi és minőségi követelményeinek megfelelésével és fokozott figyelemmel kísérésével kapcsolatos észrevételeiről.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK
Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR
Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az Önkormányzat gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat, a konyhai feladatokat részben önálló munkával, részben az óvodavezető iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Személyekért:
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 konyha teljes higiéniai előírások betartásával.
A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:
Felelős az intézmény által használt takarító-és konyhai eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

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

Bizalmas információk:
A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / nem tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka
Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

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, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Folyamatos.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Polgármester, Intézményvezető

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20…….…….. lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva az intézményvezető fenntartja.

Kelt:……..…….

P.H.

…….....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

Kelt:……

…….…….
munkavállaló

TAKARÍTÓ DOLGOZÓ
I.

MUNKÁLTATÓ

Név	(Az óvoda neve)
Joggyakorló	(Intézményvezető)

MUNKAVÁLLALÓ

Név	

MUNKAKÖR

Beosztás	Takarító
Cél	Az intézményben étkező gyermekek számára az étkezés előkészítésével egyidejűleg a zavartalan étkezés biztosítása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést és a 30 napon túli helyettesítést az óvodavezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	
Beosztása	Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, HACCP ismerete, alkalmazása, betartása.
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

Szakmai követelmények:

Munkajogi, munkavédelmi feladatok:

a) a munkaidő, a munkarend, a gyermekek napirendjének betartása
b) a balesetvédelem biztosítása, eszköz és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése
c) tisztítószerek biztonságos tárolása
d) a környezet építésében, szépítésében való részvétel

Takarítási feladatok:

a) Az óvoda higiénés feltételeinek megteremtése
b) Az óvodára vonatkozó HACCP rendszer teljes ismerete és használata
Az óvoda helyiségeit napi szinten fertőtleníti és nagytakarítja

Takarítással kapcsolatos feladatai

Részletezve a mellékletben.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Az intézmény nyitása, zárása hétvégi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat az intézményvezető külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- Dajka szakképzettsége lévén a dajka távolléte alatt helyettesíti a délutános dajkát.

Az óvodavezető engedélye nélkül az intézmény nyitva tartását követően az intézményben tartózkodni TILOS!

A feladatkörébe tartozik a leírtakon kívül az óvodavezető által meghatározott egyéb feladatok elvégzése is.
Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
Köteles a vezetői irodában található „Hibabejelentő füzetbe" beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

Az óvodapedagógusok által külön kért munka elvégzése.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat, pl. a konyhai feladatokat részben önálló munkával, részben az óvodavezető iránymutatása alapján végzi.
Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Személyekért:

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 konyha teljes higiéniai előírások betartásával.
A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény által használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:
A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / nem tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka
Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

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, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

IV.
ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Folyamatos.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosult:

- Intézményvezető

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20…….-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva az intézményvezető fenntartja.

Kelt:20…….

P.H.

…….....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

Kelt:…….……

…….…….
munkavállaló

FÜGGELÉK

Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 31.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- A nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet