

Szervezeti és Működési Szabályzat

Budaörsi Csicsergő Óvoda/Kindergarten Piepmätze

Az intézmény OM azonosítója: 032749	Készítette: Veres Gáborné Intézményvezető Ph
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 6/2016. (IX. 09.) Kandrács Eszter Nevelőtestület nevében	Szülői Szervezet nevében véleményezte: Lőrinczi Zita A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége nevében véleményezte: Horváth Mihályné
Német Nemzetiségi Önkormányzat nevében véleményezte: Boros György Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke Ph	
Intézményvezetői nyilatkozat: Az intézmény felelős vezetőjeként Veres Gáborné nyilatkozom, hogy a Budaörsi Csicsergő Óvoda/Kindergarten Piepmätze működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul. Intézményvezető Ph	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Hatályos: A kihirdetés napjától: 2016. 09. visszavonásig	
Verziószám: II/2016.	Készült: 3 eredeti példány Iktatószám: 460/2016.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek lobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.

- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az intézmény hatályos Alapító Okirata

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

Ssz.	Dokumentum	Jogszabályi hivatkozás
1.	Alapító okirat:	Nkt. 21. § (2) bekezdés
2.	Törzskönyvi bejegyzés-igazolás	2011:CXCV. tv. /Áht./ 104. § (1) bekezdés
3.	Munkaterv	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 3. § (1)-(2) és (5)-(8) bekezdések, 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. 23. § (1) bekezdés. e) pontja
4.	Házirend	Nkt. 25. § (2)-(3) bekezdések, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) bekezdés
5.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Nkt. 25. § (1) és (4) bekezdés 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § (1) és (4)-(5) bekezdések *a költségvetési szerv SZMSZ-e: az intézmény gazdasági és pénzügyi folyamatait szabályozó normák, melyeket az Áht. 10. § (5) bekezdésének végrehajtásához kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-a határoz meg
6.	Pedagógiai program	Nkt. 26. § (1) bekezdés 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6. §
7.	Továbbképzési program	277/1997. (XII. 27.) Korm. rend. 1. § (2) bekezdés
8.	Beiskolázási terv	277/1997. (XII. 27.) Korm. rend. 1. § (2) bekezdés
9.	Önértékelési program	Önértékelési kézikönyv óvodák számára. Az emberi erőforrások minisztere által 2015. október 5- én elfogadott tájékoztató anyag

10.	Közalkalmazotti Szabályzat	Kjt. 17. § (1) bekezdés
11.	Munkáltatói szabályzat	Mt. 17. § (1)-(2) bekezdése az egyoldalú jognyilatkozatok és kötelezettségvállalások opcionális jellegű szabályozása munkáltatói részről
12.	Oktatási igazolványok kezelési rendjének intézményi szabályzata	362/2011. (XII. 30.) Korm. rend. 7. § (2) bekezdés f) pontja
13.	Pedagógus etikai kódex	2011:CXC. tv. 83. § (2a) bekezdés.
14.	Szülők közössége szervezeti és működési szabályzata	20/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 119. § (2) bekezdés a) pontja
15.	Szülői szervezet munkaterve	20/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 119. § (2) bekezdés a) pontja
16.	Munkavédelmi Szabályzat	1993:XCIII. tv. 2. § (3) bekezdés
17.	Tűzvédelmi Szabályzat	1996:XXXI. tv. 19. § (1) bekezdés benne: tűzriadó terv, menekülési útvonal kijelölése, tűzveszélyességi osztályba sorolás, melyeket csak tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező, e tevékenység folytatására jogosult szakember készítheti el; létszámkritérium: kötelező a tűzvédelmi szabályzat elkészítése, ha a munkavégzésben ötnél több munkavállalót foglalkoztatnak, vagy ha ötvennél több személy befogadására alkalmas létesítményt működtetnek.
18.	Esélyegyenlőségi terv	2003:CXXV. tv. 63. § (4) bekezdés szerint csak az 50 főnél többet foglalkoztató költségvetési szervek vagy többségi állami tulajdonban lévő jogi személyek számára kötelező
19.	Vagyonnyilatkozat-kezelési szabályzat	2007. évi CLII. tv. 11. § (6) bekezdés.
	Költségvetési szervek belső kontrollrendszere	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján kidolgozva és működtetve
20.	Munkahelyi kockázatértékelési szabályzat	1993:XCIII. tv. 54. § (2)-(5) bekezdései
21.	Kockázatkezelési szabályzat.	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. § bekezdés
22.	Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdés

23.	Ellenőrzési nyomvonalak szabályozása	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (3) bekezdés
24.	Pénzkezelési Szabályzat	2000:C. tv. 14. § (5) bekezdés d) pontja
25.	Önköltség-számítási szabályzat	2000:C. tv. 14. § (5) bekezdés c) pontja
26.	Leltározási és Selejtezési Szabályzat	2000:C. tv. 14. § (5) a) pontja
27.	Eszközök és források értékelésének szabályzata	2000:C. tv. 14. § (5) bekezdés b) pontja
28.	Számlarend	2000:C. tv. 161-161/A. § benne: <i>bizonylati rend</i>
29.	Intézmény elemi költségvetése	Nkt. 21. § (1) bekezdés
30.	Elemi költségvetési beszámoló	2000:C. tv. 4. § (1) bekezdés tárgyévi jún. 30. és dec. 31. fordulónappal kötelezően elkészítendő
31.	Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontja
32.	Beszerzések szabályzata	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja
33.	Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés d) pont
34.	Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés g) pont
35.	Közérdekű adatok kezelésének szabályozási rendje	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pont
36.	Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat	Nkt. 43. § (1) bekezdés 1995:LXVI. tv.
37.	Gyakornoki Szabályzat	
38.	Katasztrófavédelmi Prevenációs Terv	
39.	Együttműködési Megállapodás	
40.	Dohányzási Szabályzat	1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
41.	IKT eszközök és internet hozzáférés szabályzata	
42.	Munka és Védőruha Szabályzat	

TARTALOM

Bevezető.....	8
I. rész: Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetés vezetési szervként való működéséből fakadó –szabályozások.....	9
1. A költségvetési szerv neve.....	9
2. A költségvetési szerv tagóvodája.....	9
3. A költségvetési szerv székhelye.....	9
4. A költségvetési szerv alapításának dátuma.....	9
5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szerve.....	9

6. A költségvetési szerv irányító szerve.....	9
7. A költségvetési szerv közfeladata.....	9
8. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása.....	9
9. A költségvetési szerv alaptevékenysége.....	9
10. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése.....	10
11. A költségvetési szerv működési területe.....	12
12. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa.....	12
13. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje.....	12
14. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya.....	13
15. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése.....	13
16. A költségvetési szerv fenntartója.....	13
17. A költségvetési szerv tagintézmény.....	13
18. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám.....	13
19. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon.....	14
20. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	14
21. Az intézmény hivatalos bélyegzőjének lenyomata.....	17
22. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése.....	18
Szervezeti ábra.....	19
23. Az óvoda közösségei, kapcsolatai egymással és az óvodavezetéssel.....	37
24. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	52
25. A tagóvodával való kapcsolattartás rendje.....	57
26. A nevelőmunkát közvetlenül segítők – külső kapcsolatok.....	59
27. Belső kontroll rendszer.....	59
28. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje.....	63
II. rész: Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok.....	64
1. A működés rendje.....	64
2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	65
3. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	66
4. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái.....	67
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	71
6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	77
7. Intézményi védő, óvó előírások.....	78
8. Az intézményben folytatható reklám tevékenység szabályai.....	85
9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	85
10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	88
11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	90
12. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	91
13. A jutalmazásra vonatkozó szabályozás.....	93
14. Lobogózás szabályai.....	96
15. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	96
16. Hivatali titok megőrzése.....	96
17. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.....	97

18. A telefonhasználat eljárásrendje.....	98
19. A helyiségek használati rendje.....	99
20. A berendezések használati rendje.....	99
21. Az udvar használatának rendje.....	100
22. A fénymásolás szabályai.....	100
23. A számítógép használatának szabályai.....	100
24. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje.....	100
25. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért.....	101
26. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.....	101
27. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	102
28. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	107
Záró rendelkezések.....	110
Mellékletek.....	114
Függelék.....	140

|

Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 25. § (1) bekezdés szerint a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános [Nkt. 25. § (4) bekezdés].

A Budaörsi Csicsergő Óvoda/Kindergarten Piepmätze nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő **Szervezeti és Működési Szabályzatot** (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja:

- megállapítsa a Budaörsi Csicsergő Óvoda/Kindergarten Piepmätze működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:
 - érvényre juttatása,
 - az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
 - a zavartalan működés garantálása,
 - a gyermeki jogok érvényesülése,
 - a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
 - az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 7/2013. (03. 27.) határozatszámú jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnöke.

A kihirdetés napja: 2016. 09.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- A székhely- és tagóvoda területére.

- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

I. rész

Az Alapító Okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások

1. A költségvetési szerv neve: Budaörsi Csicsergő Óvoda

A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése német nyelven: Kindergarten Piepmätze

A költségvetési szerv székhelye: 2040 Budaörs, Clementis László u. 3.

2.A költségvetési szerv tagóvodája: Budaörsi Csicsergő Óvoda Rózsa Utcai Tagóvodája

Tagóvoda címe: 2040 Budaörs, Rózsa utca 17.

3. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1972.

4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

4.1. megnevezése: Budaörs Város Önkormányzata

4.2. székhelye: 2040 Budaörs, Szabadság út 134.

5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

5.1. megnevezése: Csicsergő Óvoda

5.2. székhelye: 2040 Budaörs, Clementis László utca 3.

6. A költségvetési szerv irányító szervének

6.1. megnevezése: Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

6.2. székhelye: 2040 Budaörs, Szabadság út 134.

7. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontjában, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 1.§ - ban foglaltak alapján a tanulók nevelés- oktatásával összefüggő feladatok ellátása.

8. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

9. A költségvetési szerv alaptevékenysége: gyermekek óvodai nevelése, gondozása, iskolai életmódra való felkészítése három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

10. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	Óvodai nevelés
	Óvodai nevelés, ellátás A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) Jogszámbély: ➤ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről ➤ 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról ➤ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ➤ A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról ➤ Pedagógiai Program

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése Jogszabály: 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről törvény 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd, továbbá az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek. Székhely: a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye ellátja a sajátos nevelési igényű (látás-, hallássérült, beszéd fogyatékos) gyermekek integrált nevelését. Telephely: a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye ellátja a sajátos nevelési igényű (látás-, hallássérült, beszéd fogyatékos, mozgássérült, autizmus spektrum zavarral küszködő) gyermekek integrált nevelését

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás Jogszábaály: 32/1997.(XI.5.) MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei A kisebbségi óvoda a tevékenységi formákat az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint alakítja ki, a tartalmakhoz felhasználja a kisebbségi nyelvi, irodalmi, zenei, szellemi és tárgyi kultúra értékeit. A kisebbségi óvodai nevelés formája Kisebbségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda A kisebbségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda mindkét nyelv (a kisebbség nyelve és a magyar nyelv) fejlesztését szolgálja. Az óvodai élet tevékenységi formáiban a két nyelv használata érvényesül. A két nyelv használatának arányát a nevelési programban az óvodai élet kezdetén a gyermekcsoport nyelvismerete határozza meg. A hangsúly a kisebbségi nyelv fejlesztésére helyeződik.
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

11. A költségvetési szerv működési területe: Budaörs Város közigazgatási területe a 27/2014. (II. 27.) ÖKT határozatban foglaltak szerint.

12. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

A vállalkozási tevékenységből származó bevétel nem haladhatja meg az intézményi költségvetés módosított kiadási előirányzatának 5%-át. A vállalkozásból származó bevételt az intézmény az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenysége ellátásához köteles felhasználni.

13.A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet szabályozásának megfelelően, pályázati eljárást követően a határozott idejű vezetői megbízást Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete adja (megbízott vezető) és vonja vissza (felmentés vezetői megbízás alól). Az egyéb munkáltatói jogokat Budaörs Város Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

14. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	pedagógus	2011. évi CXC törvény, a Kjt és a 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet
	pedagógiai asszisztens	Mt., Kjt.
2.	dajka	Mt.; Kjt.
3.	óvodatitkár	Mt., Kjt.
4.	karbantartó	Mt., Kjt.
5.	takarító	Mt., Kjt.
6.	konyhás	Mt., Kjt.
7.	portás	Mt., Kjt.

15. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: Lásd: 19. oldal szerinti vázrajz alapján

15. A költségvetési szerv fenntartójának

15.1. megnevezése: Budaörs Város Önkormányzata

15.2. székhelye: 2040 Budaörs, Szabadság út 134.

16. A költségvetési szerv

16.1. típusa: óvoda

16.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

16.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: az intézmény az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (12.31) kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) rendelkezései alapján a 7.§ (1) bekezdés a) pontjában meghatározott, ezen felül a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzatokkal rendelkező költségvetési szerv. Az Ávr. szerinti gazdálkodási feladatait a Budaörsi Polgármesteri Hivatal (2040 Budaörs, Szabadság út 134.) látja el.

17. A költségvetési szerv tagintézmény

17.1. megnevezése: Budaörsi Csicsergő Óvoda Rózsa Utcai Tagóvodája

17.2. címe: 2040 Budaörs, Rózsa utca 17.

18. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény

18.1. székhelyén: 174 fő

18.2. tagintézményében: 210 fő

19. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m ²)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	2040 Budaörs, Clementis László u. 3.	3302	3549	Az intézmény használatában lévő önkormányzati vagyont az Alapító Okirat 4. pontjában leírt tevékenységek keretében önállóan használja, a rá bízott vagyont megőrzi, a mindenkor érvényes gazdálkodási szabályok szerint kezeli és gyarapítja	köznevelési intézmény
2.	2040 Budaörs, Rózsa utca 17.	2682	7980	Az intézmény használatában lévő önkormányzati vagyont az Alapító Okirat 4. pontjában leírt tevékenységek keretében önállóan használja, a rá bízott vagyont megőrzi, a mindenkor érvényes gazdálkodási szabályok szerint kezeli és gyarapítja	köznevelési intézmény

20. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását Budaörsi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda Intézményi-gazdálkodási Osztálya, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

20.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény önállóan működő az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait Budaörs Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala látja el. A Hivatal és az Intézmény a fenntartó által megadott szempontok szerint elkészítik az intézmény költségvetési tervezetét.

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyon) tárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet
- működéshez szükséges dologi kiadásokat
- a feladatellátás kapcsán felmerülő személyi juttatások, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket

Az óvoda vezetője és helyettese, valamint a tagóvoda vezetője kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási joggal rendelkeznek. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

20.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szerve, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy:

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei össze egyeztethetők-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások, visszaigazolt megrendelések, kiküldetési rendelvénnyel, kinevezési, alkalmazási okiratok, helyettesítés, jutalom elrendelése, bírósági, államigazgatási, valamint szabálysértési jogerős határozat, illetve végzés.

20.3. Az éves költségvetés tervezése

A Budaörsi Polgármesteri Hivatal meghatalmazásával és a Pénzügyi Iroda Intézményi-gazdálkodási Osztállyal való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat
- az ellátottak juttatásait
- felhalmozási kiadásokat
- működési bevételeket

- általános forgalmi adó bevételt
- támogatás éves összegét
- az intézmény létszámkeretét

A fenti előirányzatok kialakításához az Hivatal által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Pénzügyi Iroda Intézményi-gazdálkodási Osztály részére.

20.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatok

Az intézmény vezetője:

- Figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantat.
- A Hivatal által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi.
- Figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez.
- Engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését.
- A személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi.
- Meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz.
- A kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi.
- Analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról.
- Nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását.
- Az előirányzat módosításával kapcsolatos kezdeményezést írásban a Hivatallal előzetesen lefolytatott egyeztetés alapján végzi.
- A kiemelt előirányzatok között átcsoportosítást hajt végre, és felelős azok betartásáért.
- A beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a tagóvodával és a Pénzügyi Iroda Intézménygazdálkodási Osztály munkatársaival.
- A pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi.
- Az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket a Hivatali eljárásnak megfelelően, elkülönítetten kezeli.
- A vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

20.5. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az óvodavezető, tagóvoda-vezető közvetlen irányításával végzi.

- A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi.
- Felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, a vezető kötelezettségvállalása után a Hivatal felé.
- Részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában.

- A személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti.
- A Hivatal által kiszámlázott térítési díjakat beszedi, nyilvántartja és az intézmény bankszámlájára befizeti. Nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkor érvényes előírások alapján, és az óvodavezető felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre.
- Vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

20.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok Hivatal hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

20.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

A Budaörsi Csicsergő Óvoda számlaszáma: 11742173-16797439

- a számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Zrt.
- a számlavezető pénzintézet címe: 2040 Budaörs, Szabadság u. 131/a

A Budaörsi Csicsergő Óvoda adószáma: 16797439-2-13

21. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző: <i>Az óvoda neve, címe</i>	Körbélyegző: <i>Középen címer, körben az óvoda neve, címe</i>

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető - helyettes írja alá.

A tagóvoda-vezető a tagóvodára vonatkozó ügyekben – kivéve munkáltatói ügyek – rendelkezik aláírási jogosultsággal.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda/tagóvoda vezetője, az óvodavezető-helyettesek a vezetők távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. **A tagóvoda bélyegzői az intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók. Zárva tartásuk kötelező!** A kezelésükre vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

22.A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az intézményvezető helyettesek és tagintézmény-vezető közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható alá-és fölérendeltség, valamint azonos szinten belül mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Szervezeti ábra

A tagintézményben:

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. Az intézmény szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. A dolgozók, középvezetők, és magasabb vezetők közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

22.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási valamint a tanügy-igazgatási és a munkáltatói feladatok ellátásért egyszemélyi felelősséggel tartozik. Az óvoda vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. A nevelőtestület jogkörébe tartozik a vezetői pályázat szakmai véleményezése. A vezetői pályázat véleményezésénél az alkalmazotti közösség véleményezési joggal rendelkezik. Az óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki **közvetlenül és felelősen irányítja az óvodavezető-helyetteseket, és a tagóvoda-vezetőt**. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló

vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ - ben szabályozott módon.

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

22.2. Az óvoda vezetőjének feladatai:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

Az intézmény vezetője a jogszabályi keretek között egyszemélyi felelősséggel tartozik a Budaörs Város Önkormányzat által alapított költségvetési szerv Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

A vezető további feladatai

- Az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezletek, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- A nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a beosztott vezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása.
- Az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása.
- A munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a Közalkalmazotti Tanáccsal, illetve a Szülői Szervezetekkel való együttműködés a megbízott vezetők bevonásával.
- Szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között.
- Az elemi költségvetés elkészítése.
- A kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben.

- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- A vezetés tagjainak, továbbá a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása.
- Gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás.
- Kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat.
- Ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez.
- Gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza).
- **A hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti az intézmény belső önértékelési rendszerét és a pedagógusok minősítési eljárását, vizsgálját.**
- A kapcsolattartás koordinálása a Budaörsi Polgármesteri Hivatallal, a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat, Beszédvizsgáló, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézményével, Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézménye 1. számú Szakértői Bizottságával, Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budaörsi Tagintézményével, Oktatási Hivatallal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekvédelmi intézményekkel, Szakmai szervezetekkel.
- Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások:

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.

- Az intézmény jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- A pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
- Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

22.3. Kizárólagos jog és hatásköre

- A munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása.
- A vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás.
- Döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal.
- Aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

22.4. Az óvoda vezetőjének felelőssége

A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) meghatározottakon túl felel:

- Az intézményi vagyон rendeltetésszerű használatáért.
- Az Alapító Okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért.
- A gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért.
- Az intézményi számviteli rendért.
- A belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- Az óvoda szakszerű, törvényes működtetéséért.
- Az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- Az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért.
- Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáról.
- Az óvoda nevelőtestületének irányításáért.
- A tagintézmény-vezető irányításáért.

- A pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján.
- Az alkalmazottak munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért - a tagintézmény - vezető bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján.
- A nevelőtestületek jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében.
- A saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért.
- Költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a Pénzügyi Iroda Intézményi-gazdálkodási Osztálya felé.
- A Szülői Szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel (Közalkalmazotti Tanács) való együttműködéséért, az intézmény képviselőtéért.
- A gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért.
- A nemzeti és óvodai ünnepek helyi Pedagógiai Programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvoda vezetőjével együtt.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért.
- Rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell.
- Az intézmény külső szervek előtti képviselőtéért.
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért.
- A pedagógusok közép-és hosszú távú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- **A pedagógus minősítővizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért.**
- **Az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért.**
- **A tanfelügyeleti ellenőrzés továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért.**
- **A tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért megvalósításáért.**
- Kockázatkezelésért.
- A HACCP rendszer működtetéséért.
- A köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért, a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonynyilatkozatok őrzéséért.

- Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért.
- Az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- Az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- Az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért.

22.5. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.
- Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

22.6. Az óvoda vezetője kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket.
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket.
- A szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat, a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.
- Az előirányzat-módosításokat.
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.
- A helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

22.7. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

Az óvoda vezetője képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

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

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az óvodavezetővel történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt. **A tagóvoda pedagógusainak külső tanfelügyeleti ellenőrzése és minősítése elvégzésében a tagóvoda-vezető feladata a szakmai közreműködés.**
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgája illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolványok érvényesítése.

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

A képviseleti jogosultság köréből:

- Az intézmény szakmai képviseletét a szakmai munkaközösségek vezetőire az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt.

A munkáltatói jogköréből

- Nevelőmunkát közvetlenül segítő feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az intézményvezető helyettesre.
- Az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, munkakörülményeikre vonatkozó kérdések tekintetében.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.
- A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzését.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át a tagintézmény vezetőre:

- **A pedagógiai irányítás jogköréből:** a tagintézmény nevelőtestületi értekezletek, megtartását.

- **A képviseleti jogok köréből:** az intézmény szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit. A tagintézmény képviseletét szakmai kérdésekben.
- **Munkáltatói jogkörökből:** a szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat, továbbá a tagintézményben dolgozók teljesítményének értékelését. Alkalmazások esetében véleményezési, javaslattevő jogosultság adása a leendő munkatársak kiválasztásánál.
- **Gazdálkodási jogkörből:** az éves költségvetésből a tagintézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot.
- **A tanügy-igazgatási jogköréből:** óvodai felvétel tagóvodára vonatkozó határozathozatalát a helyi szabályozásnak megfelelően.
- A tagintézmény pedagógusi önértékelésének működtetését.
- A tanfelügyeleti ellenőrzés továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését.

22.8. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

22.8.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület:

Budaörsi Csicsergő Óvoda: 20 fő

Rózsa Utcai Tagóvoda: 18 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

Budaörsi Csicsergő Óvoda: 9 fő

Rózsa Utcai Tagóvoda: 11 fő

Egyéb alkalmazottak:

Budaörsi Csicsergő Óvoda: 3 fő

Rózsa Utcai Tagóvoda: 5 fő

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvény és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alkalmazása meghatározó.

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- vezető
- intézményvezető-helyettesek
- tagóvoda-vezető
- óvodapedagógusok
- fejlesztőpedagógus
- gyógy-testnevelő
- gyógypedagógus/fejlesztőpedagógus
- pedagógiai asszisztensek
- gyógypedagógiai asszisztens
- óvodatitkárok
- dajkák
- takarítók
- konyhai alkalmazottak
- karbantartók
- portás

A dolgozók személyi anyagát az óvoda vezetője tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda és a tagóvoda Törzskönyvében, valamint a KIR programban található. A Törzskönyv rögzíti az óvodára és a tagóvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet a tagóvoda-vezető önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában. A dolgozók óvodán belül - más telephelyre- történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

22.8.2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (lásd. függelék)

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

22.8.3. A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését.
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását.
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét.
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat.
- A munkaköre szerinti ellenőrzését.
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.
- A minősítési kötelezettségét.
- A mentorálási feladatok meghatározását.
- Munkacsoportokban való részvételét.

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves Munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett:

- gyermekvédelmi megbízott
- tűz és munkavédelmi felelős
- könyvtáros
- szakmai munkaközösség vezető
- önértékelési csoport vezető
- önértékelési csoport tagja
- mentor a gyakornok mellett
- egyéb a szervezet működésének megfelelően

22.8.4. Az óvoda vezetése

Budaörs Város Önkormányzat által fenntartott Budaörsi Csicsergő Óvodát és Rózsa Utcai Tagóvodáját az óvoda vezetősége vezeti. Az óvodavezető feladatait a vezető helyettesek, a tagóvoda-vezető, a szakmai munkaközösség vezetők és az önértékelési csoport vezető közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása a Munka-és pihenőidő nyilvántartási lap alapján történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen. A tagóvoda vezetőjét az óvoda vezetője nevezi ki belső/külső pályázat alapján határozott időre. Az óvodák dolgozóinak munkáltatója az óvoda vezetője.

A tagóvoda-vezető munkáját önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzi. **A vezetők a döntések előtt konzultálnak. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.** A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi. Az önértékelési csoport vezetőjét az óvoda vezetője és a tagóvoda vezetője jelöli ki. A szakmai munkaközösség vezetőit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető és a tagóvoda vezetője bízza meg évente. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége szükség szerint, de legalább havonta megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, melynek tagjai:

- vezető-helyettesek
- tagóvoda-vezető
- szakmai munkaközösség vezetők
- önértékelési csoportvezetők

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé

irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli:

- Az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket.
- Az intézmény dolgozóit érintő munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását.
- Az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat.
- Mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

- Tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról.
- Az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
- Képviseleti demokráciával a tagóvoda vezető bevonásával történő döntéshozatal.

A megbeszéléseket az óvoda vezetője készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A tagóvoda-vezető a meghatározott időpontok szerint tartandó megbeszéléseken beszámol a vezetése alá tartozó tagóvoda működéséről, illetve továbbítja az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányítása alatt lévő tagóvodába, továbbá a tagóvodából a vezetőség felé. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

22.8.5. Óvodavezető helyettesek feladatai

Az óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzik. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Az óvodavezető helyettesek munkaköri leírását a vezető készíti el. Az óvodavezető helyettesek feladataikat, közvetlen és a tagóvoda alkalmazott munkatársai közreműködésével látják el

- a tagóvoda-vezető
- a szakmai munkaközösség vezetők
- önértékelési csoportvezető
- a nevelőmunkát segítő közalkalmazottak

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási.

Az óvodavezető helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógusok az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,

- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az óvodavezető helyettesekre:

- Kapcsolatot tartanak az intézmény/tagintézmény vezetőkkel.
- Döntésre előkészítik - a tagóvoda vezető bevonásával - az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- A tagóvoda vezető bevonásával elősegítik a Pedagógiai Program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezik az intézményi szintű tanévnyitó és tanévzáró értekezleteket.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújtanak a székhely és tagóvodának.
- Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Elkészíti az óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben.
- A tanfelügyeleti ellenőrzés és minősítési eljárás elvégzésében szakmai közreműködés.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására.
- A belső ellenőrzések tapasztalataira.
- Az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.
- Az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

Az óvodavezető-helyettes kiadmányozza:

- A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.
- A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket,

amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

22.8.6. Tagóvoda-vezető feladata

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az óvoda vezetőjének közvetlen irányítása alatt végzi. Az óvoda vezetője felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban. Közvetlenül és felelősen irányítja a tagintézmény nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

Feladatai:

- A tagóvoda alkalmazotti és nevelőtestületének vezetése.
- Az óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével az óvoda és tagóvoda éves munkaterve alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- A tagintézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A tagintézmény költségvetésének elkészítése az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- A tagintézménynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása.
- A gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvodai vezetőjével történő egyeztetés alapján.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása.
- Az óvodán belüli munkaközösség működésének irányítása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése a helyi Pedagógiai Program alapján.
- A helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviseléssel.
- Együttműködés a Fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Oktatási Hivatallal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel.
- **Az óvoda vezetőjével egyeztetve a tagóvodában foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása.**
- Vezetése alatt álló tagóvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az óvoda vezetőjének új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve értékelés eseteiben a minősítés, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára.
- A tagóvoda Szülői Szervezettel való együttműködés.
- A tanügy- igazgatási feladatok ellátása, **információs kötelezettség betartása az óvoda vezetője felé.**
- Az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, az intézményvezető-helyetttel történő egyeztetéssel.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása.

- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése-mindezért anyagi felelősségvállalás.
- Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel.
- A tagintézményben a helyettesítési beosztás ellenőrzése.
- Tagintézményében a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának ellenőrzése.
- Tagintézményében a szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartásának ellenőrzése.
- Tagintézményében a HACCP rendszer működtetése.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, az intézményvezető- helyettesekkel való közreműködés alapján.
- **A pedagógusok tanfelügyeleti ellenőrzése és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.**
- **Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógusok minősítő eljárása és minősítő vizsgája időpontjának rögzítése.**

Feladatainak területei:

- **Hatáskörébe utalt pedagógiai:** a belső ellenőrzés elvégzése a tagintézményben.
- **Hatáskörébe utalt munkaügyi:** Átruházott hatáskörben a kötelező minősítések rögzítése illetve az értékelés elkészítése a tagintézmény nevelőtestületének pedagógusai tekintetében.
- **Hatáskörébe utalt gazdálkodási:** Átruházott hatáskörben kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogosultság.
- **Hatáskörébe utalt tanügy- igazgatási:** Átruházott hatáskörben az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a tagintézmény pedagógusainak minősítő eljárása és minősítő vizsgája időpontjának rögzítése, a tagintézmény tanügyi dokumentációjának naprakész vezetése, a pedagógusok tanügy-igazgatási dokumentációja vezetésének naprakész ellenőrzése, a tagóvodában történő beóvodázás és beiskolázás feladatának jogszerű és az intézményi eljárásnak megfelelő levezetése.

A tagóvoda-vezető felelős:

- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Az épület biztonságos üzemeltetéséért.
- A tagóvoda nevelőtestületi és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért.
- Az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért.

- A nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért.
- A tanügy-igazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért.
- A tagóvoda leltárának, vagyonának megóvásáért.
- A Szülői Szervezet működtetésének segítéseért.
- A helyettesítési beosztás ellenőrzéséért

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Szóbeli beszámolója folyamatosan a vezetői értekezleten, írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására.
- A belső ellenőrzések tapasztalataira.
- Az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

22.8.7. Szakmai munkaközösség vezető

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

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda vezetője felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- A szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése.
- Összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a Pedagógiai Programok alternatívája alapján.
- A munkaközösség működési tervének elkészítése.

- A működéshez szükséges feltételek biztosítása.
- Értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése.
- Az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele.
- A pedagógiai munka színvonalának emelése.
- Az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.
- Kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez.
- Írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a fél év és a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez.
- A pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok és a tagóvodában dolgozó pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.
- Mérési szempontok, módszerek, eljárások kidolgozása a munkaközösség tagjaival.
- Szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.
- Részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás-rendszer kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- **Az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben:** ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját.
- **Az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben: a tagóvoda-vezetővel** ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet.
- Hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé.
- Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- **Az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben: a pedagógusok tanfelügyeleti ellenőrzése és minősítési eljárásában való szakmai közreműködés.**

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- A munkaközösség féléves/éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére.
- Az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

Képviselési joga:

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

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- A jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása.
- Személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba.
- Törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére.
- Munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival.
- Megfelelő szakmai kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.
- Részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- Részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás-rendszerének kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében.
- Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére.
- Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít.
- Rendszeresen felméri milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.
- Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
- Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével.
- A szakmai megbeszéléseken, értekezleteken kommunikációja hatékony, szakszerű.
- Szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködések.
- A pedagógiai program módosításában aktívan részt vesz (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése).
- A munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselője, a hatékony képzés megvalósítása.
- A munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására.

22.8.8. A vezetés tagja a belső önértékelési csoport vezetője

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására. –A csoporttagok megbízása egy évre szól, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Kiválasztásának szempontjai:

- Minőség iránti elkötelezettség jellemzi.
- Mérés-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik.
- IKT kompetenciákkal bír.
- Pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az óvodavezető bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- Az óvodavezetővel/tagóvoda-vezetővel egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása.
- A helyi csoportok munkájának ellenőrzése.
- A belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége: Felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga: Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- A belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére.
- Az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

Kapcsolattartás rendje:

- A belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- A jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kísérje figyelemmel.
- Az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el.
- A belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:

- A minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése.
- Az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása.
- Az igény és elégedettség felmérés elvégzése, értékelése.
- A minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése.
- Az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

23. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

23.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- A nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, keretében pedagógus munkakörben: óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógusok/fejlesztőpedagógusok, gyógy-testnevelő.
- A szakmai munkaközösség.
- A nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, pedagógiai/gyógypedagógiai asszisztens, egyéb technikai dolgozók (konyhai alkalmazott, takarító, karbantartó, portás) közössége.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével a vezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

23.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazotti Törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

23.2.1. Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

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

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

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda vezetője által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

23.3. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, **valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben (segítő szakmák) foglalkoztatottak közössége alkotja.** A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a **köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendelete, az életpályamodell** határozza meg és szabályozza.

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve,** törvényben, jogszabályokban továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

23.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. **70. § (2)**, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- A Pedagógiai Program elfogadása.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.
- Az éves Munkaterv elfogadása
- Az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A Továbbképzési Program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A Házi rend elfogadása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- Az Önértékelési Program elfogadása.
- A tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.
- Jogszabályban meghatározott más ügyekben.

23.3.2. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai Program elfogadása.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.
- Házi rend elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- Éves beszámoló elfogadása.
- Az Önértékelési Program elfogadása.
- A tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

23.3.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezleteket tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést

elfogadja-e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda vezetője készíti elő.

23.3.4.A nevelőtestület rendes értekezletei

Az óvoda **rendes nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- A Pedagógiai Programot.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot.
- A Házi rendet.
- A Munkatervet.
- Az óvodai munkára irányuló átfogó értékelést, elemzést.
- A beszámolókat.
- Az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az éves Munkatervben meghatározott napirenddel és időpontokban az óvodavezető/tagóvoda-vezető hívja össze.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

A vezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét. A vezető a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda vezetője a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50+1) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvodavezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését a vezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50+1) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni**. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- A helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét.
- A jelenlévők nevét, számát.
- Az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét.
- A meghívottak nevét.
- A jelenlévők hozzászólását.
- A módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását.
- A határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

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

Az óvodavezetői és a tagóvoda- vezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg. A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

23.3.5.A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus, a nemzetiségi csoportokban három óvodapedagógus dolgozik heti váltásban.

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 38 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az *Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik*

- **kötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8))**
- **legfeljebb heti négy órában (32+4)** a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára **(Nkt. 62.§ (8)).**
- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje, a teljes munkaideje hatvanöt százaléka **(26 óra)** lehet.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig 7.30 – 14.00 - óráig.

Egy munkanapon a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6.30- 7.30 óra közötti ügyeletre / hetenkénti váltásban /.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig 10. 30 – 17.00-ig.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 17.00 – 18.00 - óráig dolgozik, - szintén heti váltásban.

Egy munkanapon a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

23.3.6. Az óvodapedagógus feladatai

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes óvodai Pedagógiai Programnak, a munkaközösség vezetőik iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött, valamint az óvodavezető által augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekek fejlődését és azt ismerteti a szülőkkel, melynek tudomásul vételét a szülő aláírásával igazol.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az óvodavezetőnek/ tagóvoda-vezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a **gyermekjogi képviselő** személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

- **Önértékelését a tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.**
- **Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel/ tagóvoda-vezetővel egyeztetve 5 évre szóló önfejlesztési tervet készít.**
- **Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.**
- **Éves tervezését a Pedagógiai Programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.**
- **Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.**

Adminisztratív teendők ellátása:

- Ötévente önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján.
- Az óvodavezetővel egyeztetve öt évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése.
- A felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése.
- A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása.
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisé, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.
- A mérések adatainak vezetése, elemzése.
- Az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése.
- Az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése.
- Statisztikák határidőre történő elkészítése.
- A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden óvodai döntéshez, ami gyermeke személyiségi jogait érinti, valamint abban az esetben, ha a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- Szülői értekezleteken jegyzőkönyv készítése.
- Az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások:

- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse.
- **Kulturált, illemtudó viselkedés.**
- Korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, megbízható és sikeres működés (asszertivitás).

- Szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség.
- Önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés.
- Nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség.
- Viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet.
- Motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére.
- Felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában.
- A rendelkezésére álló eszközöket – a digitális anyagokat és az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja.
- Pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is.
- Alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik.
- Kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre.
- Pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket.
- Tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- Alkalmazza a differenciálás elvét.
- Épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket.
- Reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását.
- Tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit.
- Munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait.
- Céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket.
- Visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek.
- Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését.
- Munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál.
- A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket.
- Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.
- A Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait az elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé.
- Képes szakszerűen kifejezni gondolatait írásban és szóban egyaránt (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség).

- Ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű eszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit.
- Évente többször részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít.
- A környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása, a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

23.3.8. Gyógypedagógus

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézmény/tagintézmény-vezető.

Létszám: 5 fő

Munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 22-26 óra

Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, az SNI gyermekek szakértői véleményében megfogalmazott fejlesztési feladatok ellátása a szakterületének megfelelően, szakvélemények készítése.

Magatartási, beilleszkedési problémákkal, részképesség hiányokkal, fejlődésbeli lemaradással küzdő óvodáskorú gyermekek egyéni feltérképezése, preventív és korrektív fejlesztése.

A tehetségígéretes gyermekek gondozása az esetlegesen lemaradó részképesség területek megsegítése.

Mozgásszervi tartáshibák, lábstatikai elváltozások, valamint egyéb ortopédiai elváltozások) és mozgáskoordinációs problémákkal küzdő gyermekek ellátása. Prevenciós, tartásjavító, mozgásfejlesztő illetve gyógytestnevelési foglalkozások tartása egyéni és kiscsoportos formában.

Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg. Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása. Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

A neveléssel - oktatással kötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését. Fennmaradó időben végzi a konzultációval, tanácsadással kapcsolatos feladatokat.

A gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki. Specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg és alkalmaz.

Biztosítja a gyermekek, valamint a sajátos nevelési igényű kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit.

Segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a magatartási, beilleszkedési problémákkal küzdő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Havi egy alkalommal, illetve szükség szerint megbeszélést tart az intézmény/tagintézmény vezetőjével, tájékoztatja a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

23.3. 9. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az intézményvezető-helyettes, tagóvoda-vezető.

Dajkák

Létszám: 13 fő

Dajkák munkaidő beosztása:

Délelőtt: 6.00 – 14.00 - ig

Köztes: 8.30 – 16.30-ig, 8.00 – 16.00-ig

Délután: 10.00 – 18.00 -ig

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Részt vesz a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik: az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A dajkák a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban a félévet/évet záró értekezleten.

Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségtől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása a vezető/tagóvoda-vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető/tagóvoda-vezető.

Létszám: 2 fő

Óvodatitkár munkaidő beosztása: 7.30/8.00 – 15.30/16.00-ig tart.

Feladata:

- Gyermekekenti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti az előleg igénylést, és vezeti az összesítő elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat: leltározást, selejtezés előkészítést.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, végzi a postázást.
- A baleseti jegyzőkönyvet a vezető utasítása szerint rögzíti az informatikai rendszerbe és postázza az érintetteknek.

- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Személyi anyagokat rendezi és a nyilvántartó lapokat vezeti az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Az óvodavezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az előlegből, az összesítőben pontosan elszámolja.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza a vezetővel/ tagóvoda-vezetővel/ helyettessel, és határidőre elszámolja.
- Rögzíti az értekezletek jegyzőkönyveit.

Felelőssége kiterjed:

- A munkaköri leírásban található feladatkörre.
- Az általa kezelt személyes adatok kezeléséért titoktartási kötelezettségére.
- Az általa kezelt készpénzre illetőleg annak anyagi felelősségére.

Folyamatos írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- A térítési díjak kezelésére.
- Az ügyiratok vezetésének kezelésére.

Pedagógiai/gyógypedagógiai asszisztens

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az óvodavezető/ helyettes/tagóvoda-vezető. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 5 fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra

Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak tevékenykedni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az óvodapedagógus iránymutatásai alapján játékot kezdeményezhet.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában.
- A délutáni pihenő alatt az óvodapedagógus kérésének megfelelően szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján egyéni vagy kiscsoportos tevékenykedtetést végez.

Felelőssége:

- Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető/tagóvoda-vezető felé.

Karbantartó

Létszám: 2 fő

Beosztása, munkaideje: 40 óra

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezető. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Feladata:

- Az óvodai kiskertek, udvar gondozása, takarítása, locsolása.
- A kert/udvar szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is.
- A fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása.
- Télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

Segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját. Elvégez kisebb karbantartási munkákat, ellátja a szerelési teendőket, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára. Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Felelőssége kiterjed:

- A számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles a „Hiba bejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre.
- Munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed: folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

Takarító

Létszám: 3 fő

Munkaidő beosztása: 40 óra

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese az óvodavezető helyettes, a tagintézményben a tagóvoda-vezető.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben a közvetlen felettese iránymutatása alapján végzi.

Ellátja a takarítási feladatokat.

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési szemléletét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

- A szemetes kukákat naponta kiüríti.
- A szőnyeget naponta porszívózza.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti.

- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (felnőtt mosdók, öltözők, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószerez, fertőtlenítőszóval vízzel felmossa.
- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket.
- Kimossa és karbantartja az óvodai textíliákat.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

A rendezvények során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az intézményvezető-helyettes, valamint a tagóvoda-vezető külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.

Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.

Felelőssége kiterjed:

- A számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles a „Hiba bejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre.
- Munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az intézményvezető-helyettes, valamint a tagóvoda-vezető felé.

Konyhai dolgozó

Létszám: 3 fő

Munkaidő beosztása: 40 óra

Jogállása:

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja
- Közvetlen felettese az intézményvezető-helyettes, valamint a tagóvoda-vezető.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezető iránymutatása alapján végzi.

Általános feladatok:

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellátja:

- A gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen előkészíti, porciózza.
- Az ételek esetlegesen rossz minőségét, hiányát jelzi az óvoda/tagóvoda-vezetőnek.
- Felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Köteles az óvodavezetőnek jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkészíti a tízórait, uzsonnát és tálalja az ebédet.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.
- A HACCP előírásainak megfelelően kezeli az ételmintákat.

A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka, - illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- A konyhát naponta kitakarítja, a követ fertőtlenítőszel felmossa.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket.

24. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. § alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket. Az intézmény a Köznevelési Törvény figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámoló). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. **A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.**

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a KT; [Kjt.](#) szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:

- szakmai munkaközösség
- belső önértékelési csoport

24.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves Munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda Pedagógiai Programja, Munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló Munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezetővel, tagóvoda-vezetővel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés

esetén a munkaközösség vezetők, az intézményvezető- helyettes, tagóvoda-vezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email - ben is történhet.

24.1.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves Munkaterve tartalmazza. A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- Javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét.
- Fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

24.1.3. A szakmai munkaközösség feladata:

- A munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére.
- A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
- Felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét.
- A pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- Az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése.
- Javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására
- Egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése.
- A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.
- Segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- Segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez.
- Fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás.
- Javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására.
- Az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- Az óvodában használható módszertani könyvek kiválasztása.
- Segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

- Segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához.
- A pedagógusok szakmai munkájának támogatása.
- Módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

24.1.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.
- A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség-az SZMSZ-ben meghatározottak szerint- gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

24.1.5. A szakmai munkaközösség felelőssége, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény Munkatervével, Pedagógiai Programjával.

24.1.6. Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

24.1.7. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.
- a szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

24.2.A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója az Önértékelési Csoport

Az óvoda vezetője elkészíti az óvoda öt évre szóló Önértékelési Programját, meghatározza a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző 6 fő létszámú csoportot.

A csoport vezetőjét és tagjait az intézményvezető, tagóvoda-vezető jelöli ki, határozott időre.

24.2.1. A önértékelési csoporttagok feladata:

- A pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra.
- Az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése.
- Az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése.
- A pedagógusok és a partnerek tájékoztatása.
- A kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési terv készítése szükséges.
- A nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása.
- Az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás.
- Adatgyűjtés: foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés.
- A nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről.
- Az intézményi, a vezetői és a pedagógus saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai Programban megfogalmazott intézményi célokkal.
- Az Oktatási Hivatal által támogatott területen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik:

- Az intézményi elvárás rendszer meghatározásában.
- Az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában.
- Az éves terv és az öt éves program elkészítésében.
- Az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában.
- Az értékelésbe bevont kollegák felkészítésében, feladatmegosztásban.
- Az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- Minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési tapasztalatok.
- Minőségügyi „előélet”: minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés).
- Jogsabályi környezet ismerete.
- Informatikai kompetencia.
- Személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési kiscsoportokban.
- Törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére.
- Munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival.
- A székhely és a tagóvoda szakmai és működésbeli „specialitásainak” megjelenítése.
- Szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között.
- A pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint – tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

24.2.2. Kapcsolattartás rendje:

- Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- A csoport kéthetente tartja megbeszéléseit.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

25. A tagóvodával való kapcsolattartás rendje

A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon történő megbeszélés a jellemző. A napi kapcsolattartásnál az óvodavezetőnek és a tagóvoda-vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételét.

Az óvoda vezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre ill. a telephelyre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

25.1. A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás
- telefonos egyeztetés, jelzés

- írásos tájékoztatás
- értekezlet
- e-mailes kapcsolattartás
- önértékelés
- hospitálás
- a tagintézmény ellenőrzése

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek, értékelési csoport közös feladatai a biztosítékaik ennek. Az értekezletek közül a székhely és a tagintézmény pedagógusainak közös értekezlete: az éves munkatervben megfogalmazott értekezlet.

Az intézményegységek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

A munkaértekezleteken mindkét egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol az intézményvezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a tantestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

25.2. Az óvodavezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítani, hogy a tagintézményben az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően zajlódjon.

A tagintézmény-vezető köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az óvodavezetőnek, vagy helyettesének.

25.3. A tagintézmény nevelőtestületének jogosítványai

- A tagintézményi költségvetésben szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése.
- A tagintézményi beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása.
- A tagintézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása, a tagintézményi szakmai munka belső ellenőrzése.
- A munkaközösség tagjainak szakmai segítése, továbbképzési program összeállítása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása.
- A tagóvoda nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.
- Az óvodákban dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a Munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.
- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést.

- A tagóvoda-vezető részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve továbbítja a szükséges információkat.
- A tagóvoda-vezető a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is - jelenti az óvodavezetőnek.
- Az óvodavezető és a tagóvoda-vezető együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.
- Az óvodavezető és a tagóvoda-vezető a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással.
- Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

A tagintézmény pedagógus közösségének szakmai együttműködése:

- Közös nevelőtestületi értekezletek
- Hospitálások
- Megbeszélések
- Szakmai kirándulások
- Csapatépítő tréning
- Közös munkaközösségi foglalkozások
- Közös továbbképzések
- Közös értékelési csoport foglalkozások

A pedagógus közösség kizárólagosan az egységet érintő önállósága

- Előadások szervezésére
- Az egységet érintő megbeszélések szervezése
- A rendezvények idejének meghatározására
- Szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására

Az óvoda vezetőjét ezen ügyekben meg kell hívni vagy értesíteni kell.

26. A nevelőmunkát közvetlenül segítők- külső kapcsolatok

Logopédus

Pszichológus

Az ellátást az Önkormányzat biztosítja a Holdfény Utcai Óvoda és a Herman Ottó Általános Iskola és Budaörsi Logopédiai Intézet szakemberei segítségével.

Feladata:

- A szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése.
- Együttműködés a gyermek óvónőjével, az óvoda fejlesztőpedagógusával.
- Kapcsolattartás az óvoda vezetőjével.
- A foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése.
- Szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása.

- az INYR vezetése
- Nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója által megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

27. Belső kontroll rendszer

27.1. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel
- önértékeléssel
- tanügyigazgatással
- a munkáltatással
- a működtetéssel és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

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

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

27.2. Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

- Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- kockázatkezelési rendszer
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE-szabályozás)
- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring

27. 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a Pedagógiai Program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A Szülői Közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,

- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint
- **spontán**, alkalmasszerűen:
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - napi felkészültség mérése érdekében

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- Az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése:
- Előzetes felkészülés, tervezés.
- Felépítés és szervezés.
- Az alkalmazott módszerek, eszközök.
- A gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása.
- Az eredményesség vizsgálata, a Pedagógiai Program követelményeinek teljesítése.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai Munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda vezetője
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás
- interjú
- kérdőív
- hospitálás
- szóbeli beszámoltatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

20. 3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot az intézmény / tagintézmény-vezető és az intézményvezető-helyettes látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- intézmény és a Pénzügyi Iroda Intézmény-gazdálkodási Osztály közötti együttműködési megállapodása

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvoda/tagóvoda-vezető
- óvodavezető-helyettes

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása

II. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A működés rendje

A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról december 01-ig a Szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt egy héttel - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda vezetője felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 8-12 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az óvodavezető készíti el.

A nyitvatartási idő napi 12 óra, reggel 06:00-18:00 óráig

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is lehetséges.

Az ügyelet reggel 6:00-7:30 -ig illetve délután 17:00-18:00 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka, a Rózsa Utcai Tagóvodában a portás nyitja és délután a munkarend szerinti dajka, a tagóvodában a takarító dolgozó zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a Munka - és pihenőidő nyilvántartása napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai Munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető- helyettes és a tagóvoda-vezető a felelős.

2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszám: 6 óra
Intézményvezető- helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszám: 22 óra
Tagóvoda-vezető	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszám: 6 óra

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi, tagóvoda vezetői feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

- Az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia.
- Az intézményvezető helyettese illetve a tagóvoda vezetője a szükséges vezető-helyettes, tagóvoda-vezető feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi, tagóvoda vezetői feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia.
- Együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- A helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az intézményvezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok.
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az intézményvezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- A tagóvoda-vezető benntartózkodása munkarendjéhez kapcsolódik, mely az éves Munkarend része. Távozáskor az intézményvezető-helyettes, és/vagy a megbízott óvodapedagógus felel a tagóvoda rendjéért.

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az óvodavezető

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

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

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

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az Nkt. az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat az irányadó.

3. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes, tagóvoda-vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt, tagóvoda vezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az intézményvezető - helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető, tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető, tagintézmény-vezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettese, valamint a tagintézmény-vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető, tagintézmény-vezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt, tagintézmény-vezetőt a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

A vezető, a vezető-helyettes, illetve a tagóvoda - vezető helyettesítésére vonatkozó **további előírások:**

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

A reggel 6:00 órától 8:00 óráig, illetve a 16:00 órától 18:00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben ügyeleti munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a Szülői Szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A Szülői Szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében Szülői Szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

4.1. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető- helyettes tagóvoda-vezető tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a Szülői Szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a Szülői Szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető és tagóvoda-vezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a Szülői Szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport Szülői Szervezetének képviselőjét rendszeresen tájékoztatja.

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

4.2. A Szülői Szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a Szülői Szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot teheszen az alábbi esetekben:**

- **az SZMSZ elfogadásakor**
 - a működés rendje, a gyermekek fogadása
 - a vezetők intézményben való benntartózkodása
 - belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
 - a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja
 - külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendje
 - rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
 - az Adatkezelési Szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
 - **Házirend elfogadásakor:**
 - a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
 - a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
 - a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
 - az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a Munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét
- nevelőtestület összehívását
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást

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

Egyéb jogával, így:

- Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- Képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- A Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek, tagóvoda-vezetőnek kell gondoskodnia.

Ha a Szülői Szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz, tagóvoda-vezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének.

Ha a Szülői Szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető, tagóvoda-vezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

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

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

4.3. A Szülői Szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- A hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja.
- Megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek.
- A Szülői Szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

4.4. A Szülői Szervezet és az intézményvezető, tagintézmény-vezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

A Szülői Szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a Szülői Szervezet Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a Szülői Szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

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

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

5.1. Általános Iskola

Az óvoda vezetője, tagóvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközrzt szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az óvoda/tagóvoda vezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése

- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

5.2 Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal

Kapcsolattartó: az óvoda/tagóvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a hatályos jogszabályoknak megfelelő preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyezteti. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, beutalás kezelésre, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

5.3. A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Beszéd/Mozgásvizsgáló Tagintézményével, és a Budaörsi Pedagógiai Szakszolgálattal

Kapcsolattartó: az óvoda/tag vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, tanácsadás nevelési kérdésekben, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

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

A kapcsolattartás formája kiterjed a gyermek:

- fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyermekek fejlesztésére, foglalkoztatására
- a kiemelten tehetséges gyermekek gondozására

Az óvoda/tagóvoda-vezető, az óvodapszichológus, a fejlesztőpedagógus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

5.3. Budaörsi Logopédiai Intézet

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, a tagóvoda vezetője és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Logopédiai Szolgálat logopédusai biztosítják, a fenntartó által megállapított óraszámokban.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

5.4. Gyermejjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: óvoda/tagóvoda-vezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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

- A Gyermejjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja.
- Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermejjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

- Esetmegbeszélés az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére.
- Közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára.
- Szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda **Pedagógiai** Programja tartalmazza.

5.5. Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény vezetője nem érintett - erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek.

Gyakorisága: szükség szerint

Kapcsolattartó: az óvoda/tagóvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

5.6. Fenntartóval

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezető

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

Az intézmény és a fenntartó **kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:**

- Az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására.
- Az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van.

- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére.
- Az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére.
- Az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.
- A program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

5.7. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvoda/tagóvoda vezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével.

5.8. Alapítvány kuratóriuma

Kapcsolattartó: óvoda/tagvezető

A kapcsolat tartalma: a. A vezető az alapítvány által nyújtott támogatás felhasználásáról szóban és írásban tájékoztatja az alapítvány képviselőit és a szülőket.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

5.9. Német Nemzetiségi Önkormányzat

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, szakmai munkaközösség-vezető

A kapcsolat tartalma: a nemzetiségi hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása.

A kapcsolattartás formája: az intézményen belül, a tájházban, az intézményen kívüli hagyományőrző programokon való részvétel.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

5.10. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvoda/tagóvoda-vezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bekezdésben foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

5.11. Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az óvoda/tagóvoda-vezető kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével.

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken:

- szaktanácsadói kirendelés
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység
- a pedagógiai-értékelési feladatok
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra

5.12. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

5.13 Kapcsolattartás a szülőkkel

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekkel kapcsolatos kérdésekben való teljes körű együttműködés.

Kapcsolattartás formái és gyakorisága:

- szülői értekezlet
- családlátogatás
- fogadóóra igény szerint
- óvodai rendezvények

6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe

- valamint minden más személy

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, tanfelügyelői, minősítői és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvoda/tagóvoda-vezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:
 - játékonysági programokon
 - gyerekek részére szervezett programokon
 - az óvodai játszónapokon
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
 - az óvoda dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

7. Intézményi védő, óvó előírások

7.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodavezető feladata a hatályos jogszabályokban meghatározott egészségügyi felügyelet megszervezése.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi felügyeletét a védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi vizsgálat történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi státuszvizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az óvoda által szervezett orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

7.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Utasítás és a Tűzriadó Terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt)
- az utcán közlekednek
- valamilyen rendezvényen vesznek részt
- a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az óvodavezetőjének feladatai az alábbiak:

- **Ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodik a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetőmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

7.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztítószer tároló).
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás az intézményvezető-helyettes, tagóvoda-vezető feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkavédelmi Szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés/értékelés Szabályzata tartalmazza.

Az óvoda Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár 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 kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása az intézményvezető-helyettes, tagóvoda-vezető feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy:

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

7.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

7.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.

- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvoda/tagóvoda-vezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

7.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

7.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

7.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok
- Az IKT eszközök és Internet kötött munkaidőben történő használatának szabályai

A szabályok évente felülvizsgálatra kerülnek, betartásuk és annak ellenőrzése minden alkalmazott, továbbá az óvoda helyiségeit használó más személy számára kötelező.

8. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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 óvodavezető, vagy a vezető – helyettes, tagóvoda- vezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A faliújság felelős, az óvodatitkár és a tagóvoda-vezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvoda/tagóvoda-vezető dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár
- óvodavezető-helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell :

- az intézmény vezetőjét
- az intézmény fenntartóját
- 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 óvoda/tagóvoda-vezető szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

A óvoda/tagóvoda-vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda/tagóvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda/tagóvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda/tagóvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

A székhelyintézményben:

- intézményvezető irodája
- nevelőtestületi szoba
- a csoportszobákban és az emeleti és földszinti folyosókon

A tagintézményben:

- tagóvoda-vezető irodája
- nevelőtestületi szoba
- a menekülési útvonal minden csoport hirdetőtábláján, az aulában, valamint a felnőtt öltöző előtti hirdetőtáblán kerül kifüggesztésre

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

Óvodai ünnepek

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

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves Munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a Munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények
- egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény:

- jelkép használatával

- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái:

- pólón
- leveleken

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai:

- nevelési évnyitó tanácskozás: az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.01.-ig.
- nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- Pedagógus nap,
- kirándulás

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- Közös ünneplés a gyermekek születésnapján
- Mikulás, Advent, Luca-nap, Karácsony, Húsvét
- Március 15.
- Őszi termésköszöntő, Mihály-napi vásár, Márton-nap, Mackó-nap, Farsang
- Gyermeknap
- Anyák napja
- Apák napja
- Évzáró műsorok, nagyok búcsúzása
- Népi hagyományok ápolása
- Jeles napok
- Őszi, téli, tavaszi természetismereti séták, kirándulások – Munkaterv alapján történik
- Mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése
- Barkács - délután

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

11. 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, tagintézmény esetében tagintézmény-vezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, 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.

12. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- fenntartónál
- óvoda vezetőjénél
- irattárban
- Intézményünk honlapján
- Államkincstárban

A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.

- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- Intézményi honlapunk
- az óvodavezető
- KIR

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda/tagóvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény/tagintézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezető-helyettesnek tag/ vagy telephelyvezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a Házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor kérésre e-mailben, vagy amennyiben erre nincs lehetőség a Házi rend fénymásolt példányát - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házi rend és a Munkaterv elhelyezésre kerül valamennyi csoportszobában.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
 - a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató
 - a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma
 - köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá

nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is

- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza.

➤ **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja** alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az adatközlés időpontja: Az intézményvezető/tagintézmény-vezető által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: óvodavezető

A Pedagógiai Program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott és elektronikus (PDF) formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

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

Módosítás esetén a Szülői Szervezet tagjai elektronikus PDF formátumban kapják meg a dokumentumokat véleményezésre.

Felelős: óvodavezető

Időpont: az elfogadásra kijelölt nevelőtestületi értekezlet előtt 30 nappal

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

Felelős: óvodavezető

Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

13. A jutalmazásra vonatkozó szabályozás

A támogatást – a mindenkor költségvetés függvényében - a fenntartó az engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Odaitélésének intézményi feltételei

Az óvoda egyéni arculatának, Pedagógiai Programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYESSÉG mérésével

Céljaink:

- a Pedagógiai Program tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

A PEDAGÓGUSOK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI:

- alapos, átfogó és korszerű szaktárgyi tudással rendelkezik
- személyiségfejlesztési tevékenységében csoportjában tetten érhető az értelem kiművelése, az érzelmi élet gazdagítása, helyes magatartásformák elsajátíttatása, gyakoroltatása és öntevékenységgé alakítása és az egészséges életmódra nevelés kultúrájának meghonosítása
- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel
- a belső önértékelési csoportban végzett magas színvonalú munka
- használja a modern információfeldolgozási eszközöket, példát mutat az infokommunikációs eszközök óvodában indokolt alkalmazására
- a tehetségfejlesztés módjai közül a gazdagítás –dúsítás módszerét alkalmazza
- hatékony gyermek megismerési eszközöket, módszereket alkalmaz, melynek eredménye tetten érhető a fejlődési naplóban
- elfogadóan viselkedik a nehezen nevelhető, vagy magatartászavaros gyermekekkel
- alkalmazza a gyermekcsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket
- a foglalkozásokon differenciált tanulásszervezést alkalmaz

- viselkedésével, kulturált magatartásával, a másik ember méltóságának tiszteletére, elfogadására, empátiára, toleranciára, kiművelt nyelvi magatartásra mutat példát
- a hagyományok alakításában aktívan részt vesz, maga is törekszik színvonalas új hagyományok kialakítására
- kirándulások, nyári táborok magas elvárásoknak megfelelő megszervezése
- nevelőmunkáját folyamatosan elemzi, értékeli, munkájában érvényesül a tudatosság, melynek keretében folyamatosan keresi a hatékony és jobb eredményekkel biztató módszereket, eszközöket
- a nevelés folyamatában csoportjában biztosítja a gyermekek számára a sikerélményhez jutást
- a gyermekek értékelésében tudatosan alkalmazza a folyamatosságot, a fejlesztő, ösztönző jelleget
- a csoportjába járó gyermekek fejlődése érdekében jó kapcsolatot ápol a szülőkkel és azokkal a szakemberekkel, akik hozzájárulnak a nevelés folyamatához
- aktívan részt vállal a nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek tervező, végrehajtó, értékelő, elemző munkájában, a közösen kialakított normák mentén tervezi nevelőmunkáját
- elkötelezettséget vállal saját szakmai fejlődéséért, melynek továbbképzési irányultságában prioritást kap a Pedagógiai Program specialitása (pl: esélyegyenlőség, integráció, környezetvédelem, német nemzetiségi nyelvi nevelés, anyanyelvi nevelés, kompetencia alapú nevelés)
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a Pedagógiai Program beválás folyamatos vizsgálatában
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában
- pályázatokon való aktív részvétel
- bemutató tevékenységek, előadások tartása
- igény kollégái szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának tudatos megismerésére
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- intézményvezető-helyettes óvónő
- tagintézmény-vezető
- munkaközösség-vezetők
- belső önértékelési csoportvezető

A javaslattétel időpontja: A nevelési évet záró értekezletre írásos javaslatok átadása az intézményvezető részére. A nevelési évet nyitó értekezleten történik a közlésének időpontja. Javaslattételi lehetőséggel élhet minden óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján.

Nem részesülhet jutalomban, aki a megelőző nevelési évben:

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült
- igazolatlanul távolmaradt
- munkafegyelme nem megfelelő
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot

Egyéb szabályok:

- bizonyítási idő- egységesen 1 év (új kolléga és GYES-ről visszatérő kolléga esetében is)
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel
- a külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható

Nem pedagógus alkalmazottak jutalomban részesülhetnek:

- beosztásának megfelelően magas szintű a szakmai felkészültsége
- hajlandóságot mutat szakmai munkájának fejlesztésére
- gyermekközpontú a szemlélete a gyakorlatban
- szülőkkal kialakított partneri kapcsolat
- példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság
- aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása
- egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az intézmény/tagintézmény-vezető dönt.

14. 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 az intézmény/tagintézmény-vezető gondoskodik.

15. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első két hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

16. 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 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 hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

17. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

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

- az intézmény vezetője
- az intézmény vezető helyettese
- tagóvoda vezetője

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése: kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja: jogszabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett:

- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- c) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az óvodavezető esetében a fenntartó, az óvodavezető-helyettes, tagóvoda vezetője esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakoroló, az óvodavezető.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése:

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai:

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (intézményvezető) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes, a tagóvoda vezetője esetében az intézményi páncélszekrényben történik.

18. A telefonhasználat eljárásrendje

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 **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Értekezletek alkalmával a mobiltelefonokat kikapcsolt állapotban kell tartani.

19. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza:

- az óvoda helyiségeinek használatára
- a gyermekek kíséretére
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító

szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

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

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

20. A berendezések használati rendje

- Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelynek a helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a vezető engedélyével lehet.
- Ha az óvoda dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy óvodai berendezést, gépet, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az óvoda/tagóvoda vezetőjétől. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak a vezető aláírásával érvényes.
- Az óvodavezető-helyettese, a tagóvoda-vezető és a karbantartó felelős az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
- Az eszközök, berendezések hibáját az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles az óvodavezető, a vezető helyettes, a tagóvoda-vezető tudomására hozni, valamint a karbantartási füzetbe a hiba megjelölésével bevezetni.
- A hibás eszközöket a hibamegjelölésével le kell adni a karbantartónak. Újbóli használatbavételről karbantartó tájékoztat.
- A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

21. Az udvar használatának rendje

- Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvónői felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják.
- Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

22. Fénymásolás szabályai

- Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. A fénymásolót csak az óvodatitkár, az óvodavezető, tagóvoda-vezető és az általa megbízott személy kezelheti.
- Magáncélú fénymásolás vezetői engedély alapján lehetséges, melyhez a papírt mindenki maga biztosítja.

23. A számítógép használatának szabályai

A vezetői irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az óvoda vezetője, helyettes és a titoktartással kötelezett óvodatitkár használhatja. A vezetői irodát a vezető távollétében zárni szükséges, ahogy az óvodatitkár távollétében az ő irodáját is.

24. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje

- Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan bérbeadása.
- Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, az óvodavezető dönt.
- A bérleti szerződésben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

25. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért

A közalkalmazott az intézmény területére behozott – a munkába járáshoz szükséges és szokásos- személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben, illetve a csoportszobában zárt szekrényben köteles elhelyezni.

- Az intézmény csak akkor vállal felelősséget az itt elhelyezett tárgyakért, ha a közalkalmazott a dolgok elhelyezésére, megőrzésére szolgáló szekrényt bezárta és a kár a bezárt szekrény erőszakos feltörésével függ össze, továbbá a közalkalmazott bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyakat a szekrényben elhelyezte és bezárta.
- A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, pénz, értékpapír, rádió stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.
- Abban az esetben, ha a dolgozó valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles a felettesének bejelenteni és a pánceszekrényben elhelyezni. Az így elhelyezett érték sem lehet azonban több 100.000 Ft-nál. Ellenkező esetben csak a meghatározott értékhatárig vállal felelősséget a munkáltató.
- Személygépkocsit (dolgozók kivételével) az intézmény területére behozni nem lehet. Az óvodaépület előtti, melletti parkolás esetén az intézmény anyagi felelősséget nem vállal a gépkocsiban keletkezett kárért. A kapubejáró előtt parkolni nem lehet. Ilyen esetben az óvoda dolgozói a szabálytalanul parkoló jármű vezetőjét a szabálytalanság

tényére figyelmeztetni kötelesek. A jármű vezetője köteles a szabálytalanságot megszüntetni.

26. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdés valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bekezdés alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az **Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében** kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

27. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézmény/tagintézmény-vezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **Különleges adat:**
 - faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat
 - az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

Funkciók:

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a intézmény/tagintézmény-vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre

vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az intézmény/tagintézmény-vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az intézmény/tagintézmény-vezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Elektronikus Iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés és hely; továbbá az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- Kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása:

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

Az elektronikus programok (személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok)

A KIR, KIRA, MAGISZTER rendszerben keletkezett iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett CD, DVD adathordozóra történnek az éves archiválások.

Az elektronikus programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az óvodatitkári iroda pánccs szekrényében kell őrizni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a rendszergazda látja el.

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit.
- Ha a mentés CD lemezre történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

Az óvoda vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

Az elektronikus programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a intézmény/tagintézmény-vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján az intézmény/tagintézmény-vezető állítja össze.

28. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

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

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

Az iratkezelési feladatok megosztása

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

Óvodatitkár:

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
- végzi a külső és belső kézbesítést
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a **rendszergazda és az óvodatitkár gyakorolja.**

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- **A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIR, KIRA, Magiszter**
Hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, tagintézmény-vezető, óvodatitkár
- **Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIR-STAT,**
Hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, óvodatitkár

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeire igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

Az intézményvezető feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata
- elkészíti az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.)
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit

- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírással törlés révén) védeni kell

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

A óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség a Szülői Szervezet és a Német Nemzetiségi Önkormányzat véleményének figyelembevételével válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 7/2013. (03.27.) határozatszámon jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a Szülői Község és a Közalkalmazotti Tanács elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

ZÁRADÉK

Készítette: 2016.08.05.

P.h.

Veres Gáborné
intézményvezető

NYILATKOZATOK

A szülői képviselet, a Budaörsi Csicsergő Óvoda/Kindergarten Piepmätze Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Budaörs, 2016. 09.13.

.....
A szülői szervezet elnöke

A Közalkalmazotti Tanács a Budaörsi Csicsergő Óvoda/Kindergarten Piepmätze Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Budaörs, 2016. 09. 21.

.....
A Közalkalmazotti Tanács tagja

A Német Nemzetiségi Önkormányzat a Budaörsi Csicsergő Óvoda/Kindergarten Piepmätze Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Budaörs, 2016. 09.

P.h.

.....
A Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

A Budaörsi Csicsergő Óvoda/Kindergarten Piepmätze nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2016. 09. a Szervezeti és Működési Szabályzatát 6/2016. (IX) határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Budaörs, 2016. 09.

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

Kelt: Budaörs, 2016.09.

P.h.

.....
óvodavezető

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetésének napja: 2016. 09.

Mellékletek:

1. Adatkezelési szabályzat
2. Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje

Függelék:

1. Munkaköri leírás minták

Budaörsi Csicsergő Óvoda/Kindergarten Piepmätze

Adatkezelési Szabályzat

Az intézmény OM azonosítója: 032749	Készítette: intézményvezető: Veres Gáborné Ph.
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 6/2016. (IX. .) Kandrács Eszter A nevelőtestület nevében	Szülői Szervezet nevében véleményezte: SZK elnök A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége nevében véleményezte Horváth Mihályné
Német Nemzetiségi Önkormányzata nevében véleményezte: Boros György Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke Ph.	
<u>Intézményvezetői nyilatkozat</u> Az intézmény felelős vezetőjeként Veres Gáborné nyilatkozom, hogy a Budaörsi Csicsergő Óvoda/Kindergarten Piepmätze működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul. Intézményvezető Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Megtalálható az óvoda honlapján: www.csicsergobudaors.uw.hu	
Hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig	
VERZIÓSZÁM: II/2016.	Készült: 3 eredeti példányban Iktatószám: 460/2016.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Budaörsi Csicsergő Óvoda/Kindergarten Piepmätze adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézmény/tagintézmény-vezető felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzon tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslással élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- A Budaörsi Csicsergő Óvoda/Kindergarten Piepmätze intézmény/tagintézmény-vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

- 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata.

A szabályzat célja:

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

E törvény alkalmazása során:

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy
- **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés
- **különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép - hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

3. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja:

- pedagógus oktatási azonosító számát
- pedagógus igazolványának számát
- a jogviszonya időtartamát
- heti munkaidejének mértékét

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre:

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése
- a munkahely megnevezése
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- a minősítés dokumentumai
- az önértékelés és külső tanfelügyeleti értékelés dokumentumai

A felsorolt adatokat az óvodavezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

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

4. A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

A vezetői ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:

- óvodavezető
- az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető-helyettes
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A teljesítményértékelést végző vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítmény értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető-helyettes vezeti.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az óvodatitkár az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodavezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodavezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §- ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,

- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény pánccsaszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

5.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma:

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a gyermek, oktatási azonosító száma

5.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK

Az intézmény/tagintézmény-vezető, a függetlenített vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár.

Az óvodavezető kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

Az óvodatitkár nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az általa kijelölt óvodatitkár.

Az óvodapedagógusok vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az intézményvezetőnek.

5.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A gyermek adatai közül:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és

telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek

- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére, továbbítható

A gyermek:

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

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.

Az adattovábbítás az intézmény/tagintézmény-vezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézmény/tagintézmény-vezető 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, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

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

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

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

7. ADATVÉDELEM

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az **elektronikus adathordozó esetében az óvodatitkár és a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak esetében az óvodapedagógus feladata** és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

8. 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 meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában. Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.

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 érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki:

- A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
-

9. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda 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.
- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

10. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A közalkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

11. ADATKEZELÉS, ADATFELDOLGOZÁS ELVEI

KÜLÖNÖS PREFERENCIÁJÚ ADATVÉDELMI KOCKÁZATOK ÉS KEZELÉSÜK ELJÁRÁSRENDJE

A Köznevelés Információs Rendszerén (a továbbiakban: KIR) keresztül történő, jogszabályban meghatározott gyermeki és alkalmazotti adatok kezelése (adatfelvétel, adatrögzítés, adattovábbítás) – a gyermekek nyilvántartásában és az alkalmazottak személyi anyagában található adatok kezeléséhez hasonlóan – a személyiségi jogok tiszteletben tartása és a Nkt. 26. alcímében foglaltak szerint történik. A személyes adatot kezelő, azt megismerő személy (az adatkezelő illetve az általa megbízott alkalmazott) jogviszonyának fennállása és annak megszűnése után is köteles az adattitkot megtartani, ezért jogi felelősség terheli.

Az adatkezelő (intézményvezető) a KIR online felületének kezelésével, az adatrögzítési feladatok elvégzésével a tagintézmény-vezetőt és az óvodatitkárt is megbízza a munkaköri leírásukban foglaltak szerint. Az intézményvezető a KIR Mesterjelszó-kezelő rendszer kezelésével az tagintézmény-vezetőt és az óvodatitkárt bízza meg.

Az adatkezelésről szóló – az adatkezeléssel megbízott alkalmazott munkaköri leírásában nem szereplő – további megbízást írásba kell foglalni, melyben az adatkezeléssel megbízott

alkalmazott nyilatkozik arról, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos kötelezettségeit és jogosultságait megértette, azokat betartja.

Az adatkezelés operatív feladatainak elvégzésével megbízott alkalmazott köteles feladatát az elvárható gondosság és a bizalmi viszonyból származó felelősség alapján végezni, és az adattitkot megőrizni.

A KIR-ből történő adattovábbítás rendjét az Info tv. alapján az Nkt. és más jogszabályok vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az intézményvezető megbízza az intézményvezető-helyettest és a tagintézmény-vezetőt is.

A KIR-ben előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

12. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire. E Szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

13. ILLETÉKESSÉG

➤ Az óvoda/tagóvoda vezetője:

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat

- eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén

➤ **Az óvodavezető - helyettes**

- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre

➤ **Óvodatitkár**

- személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli az óvodavezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

➤ **Óvodapedagógusok**

- betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A BUDAÖRSI CSICSERGŐ ÓVODA/KINDERGARTEN PIEPMÄTZE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Budaörs, 2016. 09. .

.....
Veres Gáborné
intézményvezető

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	Név	Beosztás
------	-----	----------

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		
45.		
46.		
47.		
48.		
49.		

50.		
51.		
52.		
53.		
54.		
55.		
56.		
57.		
58.		
59.		
60.		

Az Adatkezelési Szabályzatot a Szülői Szervezet tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Budaörs 2016. 09.13.

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Csoport
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Budaörsi Csicsergő Óvoda/Kindergarten Piepmätze

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

Az intézmény OM azonosítója: 032749	Készítette: Intézményvezető: Veres Gáborné Ph.
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 6/2016. (IX. .) Kandrács Eszter A nevelőtestület nevében	Szülői szervezet nevében véleményezte: Lőrinczi Zita SZK elnök A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége nevében véleményezte Horváth Mihályné
Német Nemzetiségi Önkormányzata nevében véleményezte: Boros György Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke Ph.	
<u>Intézményvezetői nyilatkozat</u> Az intézmény felelős vezetőjeként Veres Gáborné nyilatkozom, hogy a Budaörsi Csicsergő Óvoda/Kindergarten Piepmätze működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul. Intézményvezető Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.csicssergobudaors.uw.hu	
Hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig	
Verziószám: II/2016. Módosított változat	Készült: 3 eredeti példányban Iktatószám: 460/2016.

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
2. A Szabályzat rendelkezéseit a **Budaörsi Csicsergő Óvoda/Kindergarten Piepmätze** kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

- 4.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint az 4.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszthető.
- 4.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.
- 4.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.
- 4.4. Az írásban benyújtott igényben – a 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:
 - az igénylő neve és levelezési címe
 - napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím)
 - az igényelt adatok pontos meghatározása
 - nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli
 - másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről
- 4.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.
- 4.6. Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.
- 4.7. Az óvodatitkár a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

4.8. Az óvodatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az intézmény/tagintézmény-vezetőnek.

4.9. Az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az intézményvezetőnek.

4.10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

4.11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

4.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

Az igény vizsgálata

5.1. Az óvoda/tagóvoda-vezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy:

- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

5.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az óvodavezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

5.3. Amennyiben az óvodavezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

5.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvoda/tagóvoda-vezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.

5.5. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával

– megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – az intézmény/tagintézmény-vezető megkeresése alapján a Pénzügyi Iroda Intézménygazdálkodási Osztály előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

Az igény intézése

6.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

6.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

6.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja. Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

6.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.

6.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

6.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, enne tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

6.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda/tagóvoda tovább folytatja.

6.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

Az adatok előkészítése átadásra

7.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

7.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

7.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a díjkalkulációja alapján a Pénzügyi Iroda Intézménygazdálkodási Osztálya esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

Az adatok átadása

8.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélt helyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

8.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

8.3. A megbeszélt időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.

8.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

8.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda/tagóvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratja.

8.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

8.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

8.8. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

8.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

8.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

8.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

Az eljárás lezárását követő intézkedések

9. Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattárazásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

10.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

10.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

10.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

10.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

10.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

10.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

10.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

Az adatszolgáltatási nyilvántartás

11.1. Az óvoda/tagóvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

11.2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A Megyei Bíróság soron kívül jár el.

IGÉNYLŐLAP közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

☐ igénylem

☐ nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

☐ személyesen kívánom átvenni

☐ postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a Budaörsi Csicsergő Óvoda/Kindergarten Piepmätze részére megfizetem.

Kelt:

.....

aláírás

*

Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata a **Budaörsi Csicsergő Óvoda/Kindergarten Piepmätze** Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

A szabályzat a kihirdetés napjától lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

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

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt: Budaörs, 2016.09.

.....
Veres Gáborné
intézményvezető

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	Név	Beosztás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		
45.		
46.		
47.		
48.		
49.		
50.		
51.		
52.		
53.		
54.		
55.		
56.		
57.		
58.		
59.		
60.		

Függelék 1**ÓVODAVEZETŐ - HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA****MUNKÁLTATÓ**

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAVEZETŐ - HELYETTES
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	Kötött munkaidő: 22 óra (Nkt. 62.§ (8))
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság	Alapszabadság: 21 nap Pótszabadság: 25 nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	➤ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről ➤ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ➤ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról ➤ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről ➤ 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről ➤ 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve ➤ 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról ➤ Pedagógiai Program ➤ 32/1997.(XI.5.) MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei ➤ 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról ➤ 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

	➤ 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról
--	---

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások.
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja és **döntésre előkészíti** az óvodai dokumentumok módosítását.

Az intézmény alapidokumentumaival kapcsolatos feladatok:

- Az óvoda alapidokumentumaiban foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodavezetőnél.
- Közreműködik az intézmény alapidokumentumainak elkészítésében, a nevelőtestület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában és az érintettek részére történő átadásában, különös tekintettel az intézményi elvárások megjelenítésére.
- Döntésre előkészíti a dokumentumok legitimálását, felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:

- Javaslatokat fogalmaz meg az óvoda minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az óvodavezető felé.
- Részt vesz az óvodavezetővel az éves ellenőrzésben és az intézmény belső önértékelésében, az *önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében*.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az intézményvezetőt a pedagógusok minősítésében, illetve tanfelügyeleti eljárásában.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal.

Adatnyilvántartás és kezelés:

- Részt vesz az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermekek, közalkalmazottak, közérdekű adatok), iratkezelési szabályok kialakításában, a szabályzatok elkészítésében, a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában.
- Részt vesz a KIR-statisztika elkészítésében, a szabályzók és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása:

- Közvetlenül és felelősen irányítja az intézményen átívelő szakmai munkaközösségek vezetőit és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Közvetlenül és felelősen irányítja az intézményen átívelő belső önértékelési csoport vezetőjét és koordinálja az intézményeken átívelő csoport szakmai munkáját.
- Kapcsolatot tart az intézményvezető-helyetessel
- Az intézményvezető-helyettes bevonásával döntésre előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.

- Ellenőrző értékelő tevékenységével támogatja a Pedagógiai Program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az óvodai szintű nevelési évet nyitó és nevelési évet záró értekezleteket.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a tagóvodának is.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Az intézményvezető-helyettes által előkészített beiskolázási terv alapján elkészíti az Óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét.
- Szervezi a központi továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási (kötelezettségvállalás, szakmai teljesítésigazolás, utalványozás) jogkör gyakorlása.
- Az intézményvezető-helyettes megszervezi az óvodai beiratkozást az eljárásrendnek megfelelően.
- Az intézményvezető-helyettes bevonásával megszervezi az intézményi szintű óvodai beiskolázást az eljárásrendnek megfelelően.
- Az intézményvezető-helyettes külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.
- Az intézményvezető-helyettesek önértékelésében való aktív részvétel.
- **Átruházott hatáskörben** ellátja a **gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.**

Továbbképzés, képzés:

- Döntésre előkészíti az intézményvezető-helyettes bevonásával a továbbképzési program és az éves beiskolázási tervet.
- A továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követéséről alkalmas nyilvántartást vezet.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

- Intézményi szinten koordinálja a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi az óvodavezetőnek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség:

- **A naprakész statisztikával** segíti az óvodavezetőt, hogy a különleges bánásmódot igénylők hozzájussanak a minőségelvű ellátáshoz az esélyegyenlőség érvényesítésével.

Munkaidő nyilvántartás:

- Elkészíti, és évente felülvizsgálja a munkaidő nyilvántartási dokumentumokat.

Az óvoda közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

- A Munkaterv előkészítése során a vezető részére a **székhely és a telephely intézményektől összegyűjti a tervezett feladatokat.**
- Megszervezi az **intézményi Szülői Szervezet** véleményének kikérését.
- Összehangolja a székhely és telephelyek tervezett programjait, azok időpontjait.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok:

- **Határidőre előkészíti** a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések feladatait, intézményi szinten megszervezi azokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását. **Aktívan részt vesz** az óvodavezető nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében az éves munkatervnek megfelelően.
- **Felügyeli és az éves munkatervnek megfelelően ellenőrzi** a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- **Koordinálja** a munkaközösség vezetők tevékenységét a tevékenységről folyamatosan tájékoztatja a vezetőt.

Tanügyigazgatás:

- Az intézményi eljárásrendnek megfelelően koordinálja az óvodai beiratkozás és beiskolázással kapcsolatos feladatait.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok:

- Előkészíti a Szülői Szervezet véleményezési jogához kapcsolódó intézményi feladatokat a jogszabályi követelményeknek megfelelően.
- Szervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését a vezető által készített éves munkatervnek megfelelően..

Az óvodai foglalkozások megszervezése:

- Ellenőrzi az SZMSZ-ben szabályozott intézményi működési feltételeket.
- Ellenőrzi, hogy a hatályos jogszabálynak megfelelően biztosítsák a nevelési időben elkülönített hit és vallásoktatást.

Egyéb feladatok:

- Folyamatosan tájékozódik a meghibásodott eszközökről, épületi tartozékokról, melyeket összesít, és erről informálja a vezetőt.
- A vezető számára aláírásra és továbbításra előkészíti, összegyűjti a szakszolgálathoz irányított gyermekek listáját, óvodapedagógusi szakvéleményét.

Az óvoda költségvetési szervként való működéséből adódó vezetési feladatok:

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben. Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.
- Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását. Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, az óvodavezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás területén.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval az intézmény hatékony szakmai, valamint pénzügyi működése érdekében.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A munkáltatói dokumentumok kivételével aláírási jogosultság.

Az intézményvezető távolléte idején kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási jogkör (aláírási jogosultság) gyakorlása.

Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására. A hirdetések ellenőrzése.

Az óvodavezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a vezető helyettesítése.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Jogosult (és köteles) az óvodavezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az óvodavezető felé kiterjed:

A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart a tagóvoda alkalmazottaival, és az óvodavezető megbízása alapján külső partnerekkel.

FELELŐSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda vezetője készíti el. Felelős a munkaközösségek működésének koordinálásáért, a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének előkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a minősítő vizsgák, eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések jogszerű lebonyolításáért, a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, felülvizsgálataért, a nyilvántartások vezetéséért.

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
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

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 jogosultak: az intézményvezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam kezelt értékekért anyagi felelősséggel tartozom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budaörs,

.....
Veres Gáborné
intézményvezető

.....
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető, tagintézmény-vezető
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a tagintézmény-vezető 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Szabadság	Alapszabadság: 21 nap Pótszabadság: 25 nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
Kötelező órák száma	Kötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8)) Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 36 óra (Nkt. 62.§ (8)) Legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára

	A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka lehet.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a Munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	➤ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről ➤ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ➤ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról ➤ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről ➤ 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről ➤ 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve ➤ 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról ➤ Pedagógiai Program ➤ 32/1997.(XI.5.) MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei ➤ 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a

	gyámügyi igazgatásról ➤ 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről ➤ 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról
--	---

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és 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 a gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető irányításával.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (Mulasztási napló, Csoportnapló, Fejlődési napló).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlétkört teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
- Biztosítja maximálisan a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Folyamatosan ellenőrizni, mérni és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a Fejlődési naplóban rögzíti (felmérés nevelési év elején, értékelés félévkor és a nevelési év végén).

- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.
- A Pedagógiai Programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz a Munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- A csoportban dolgozó pedagógiai asszisztens munkáját koordinálja, munkakörének megfelelő feladatait szervezi, ellenőrzi.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat: szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések,...
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában: mérések elvégzése, igényfelmérés- elégedettségmérésben való részvétel
- 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.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Az óvoda hagyományainak megfelelően a Kreatív német tábort megszervezi, közösségnevelő hatását kihasználja.
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli- rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezza el.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a Csoportnapló vezetése
- a Felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció – Fejlődési napló, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges anyagok előkészítése az intézményvezető számára,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tiszteletben tartsa, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.
- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban a pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Ismerje az óvoda Pedagógiai Programjában, a Házi rendben, az SZMSZ-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Aktív részvétel pályázatok figyelésében és írásában.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Az óvodavezetővel a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- Naprakész tájékoztatása a csoportban dolgozó kollégának.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről
- Az óvodavezetőt tájékoztatja a vezető által kért témáról, eseményről.
- Félévkor és a nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a megadott szempontok szerint.
- Az intézményvezetőt és/vagy helyettesét a rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról a vezetőt vagy helyettesét tájékoztatni kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, 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

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

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 jogosultak:

- Óvoda/tagóvoda-vezető és intézményvezető-helyettes
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- SZMSZ-ben foglaltak szerint
- elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

Kelt:

.....

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

TAGÓVODA-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXCV. törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint:

MUNKAKÖR

Beosztás	TAGÓVODA-VEZETŐ
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a tagóvodában az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	6 óra
Szabadság	Alapszabadság: 21 nap Pótszabadság: 25 nap Gyereknapi: nap

	Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	--

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	➤ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről ➤ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ➤ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról ➤ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről ➤ 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről ➤ 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve ➤ 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról ➤ Pedagógiai Program ➤ 32/1997.(XI.5.) MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei ➤ 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról ➤ 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

	➤ 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról
--	---

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A tagóvoda-vezető intézményében felelős:

- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a Pedagógiai Program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- a nevelőtestületi/szakmai értekezletek és foglalkozások, az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviselettel megvalósuló együttműködésért
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működéséért
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a helyi Szülői Közösség működtetésének segítéséért
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani
- a tagóvodáját képviselni, jó hírért fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az óvodavezetőnek jelezni

FELADATKÖRÖK:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- A kötelező óraszámon felül ellátandó vezetői feladatok:
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkaügyi
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási.

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámában ellátandó feladat:

- A tagóvodában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján

Kötelező óraszámokon felül ellátandó feladatok:

Pedagógiai feladatkör:

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A Pedagógiai Program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.
- Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A tagóvodán belüli, valamint a telephelyközi munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattevés alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi Munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- A tagóvodában dolgozók szabadságának koordinálása, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése, elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – az óvodaigazgatóval történő egyeztetéssel. A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- Javaslat adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.

- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.

Gazdálkodási feladatkör:

- A székhelyintézmény által biztosított pénzeszközökkel való ésszerű gazdálkodás, az elszámolási kötelezettség betartása, betarttatása, kapcsolattartás Pénzügyi Iroda Intézményi Gazdálkodási csoportjával
- A pedagógiai programnak megfelelően a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az óvodaigazgató felé.
- A költségvetési terv elkészítése a tagóvodára vonatkozóan.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a tagóvoda munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

Tanügy-igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek a székhely- intézmény felé.
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
- Gondoskodik a gyermekek előjegyzéséről, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- A tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása a székhely- intézmény felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás a tagóvoda tekintetében

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente két alkalommal – meghatározott szempontok szerint - az óvodapedagógusok és munkájukat segítő munkatársaktól is begyűjtött információk felhasználásával összegző értékelést készít.

Évente - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

Éves beszámoló elkészítése a tagóvodára vonatkozóan.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Együttműködés a fenntartóval, székhely- óvodával, társintézményekkel, szakszolgálatokkal, Gyermekjóléti Szolgálattal, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel, a területi önkormányzati képviselővel.

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
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.

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, Adatrögzítési feladatok ellátása. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	<i>INTÉZMÉNYVEZETŐ</i>
Helyettesítési előírás	30 napon belüli, és túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztása	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

II.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- Vezeti a gyermekekenti és csoportonkénti nyilvántartást, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével.
- Előkészíti, egyeztet a statisztikai adatokat.
- Az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket.
- Nyilvántartja és vezeti az étkezési létszámot. Pontos adatot szolgáltat az étkezők létszámáról az óvoda konyhai dolgozójának valamint a főzőkonyha felé. Gyűjti az ingyenes vagy kedvezményes étkező gyermekek jogosultságát, bizonyító igazolásokat.
- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Az óvoda napi adminisztrációit folyamatosan végzi és vezeti.
- Vezeti az intézményvezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelően.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Készpénzlelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Irattári selejtezést végez a vezető-helyettes utasításai alapján.
- Személyi anyagokat rendez az intézményvezető utasítása alapján.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.

- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az óvodavezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az előlegből és az összesítőt pontosan vezeti, a számlákat naprakészen kezeli.
- Vásárlási előlegeknél az elszámolás elvégzése, a kapcsolódó dokumentumok elkészítése, továbbítása a Pénzügyi Iroda Intézménygazdálkodási Osztálya felé.
- Cafeteriáról nyilvántartást vezet.
- Az óvoda dokumentációit, leveleket, jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat legépeli az óvodai intézményvezető útmutatásai alapján.
- Az intézmény működéséhez szükséges nyomtatványok megrendelése a szükségletek felmérése után.
- Segít a költségvetés előkészítésében.
- Munkáját a kijelölt irodában végzi, telefonügyeletet tart, üzeneteket vesz, és továbbít.
- Egyeztetési és beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének.
- Sürgős esetekben azonnali tájékoztatást ad az óvoda vezetőjének.
- Normatívák felhasználásáról napra kész nyilvántartást vezet, gyűjti az elszámolás alapját képező számlák, bizonylatok, kötelezettségvállaló lapok másolatát.
- Fogadja, eligazítja az intézménybe látogatókat.
- Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy, az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Elvégzi a postai ügyintézését. Leveleket fogad, felad, iktat, szortíroz, nyomon követi azok megfelelő és időben történő rendezését.
- Részt vesz a rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

Egyéb elvárások:

- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét.
- Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, megjelenésével, magatartásával is erősíti az óvoda szellemiségét, képviseli és védi érdekeit.
- A tudomására jutott, az óvoda belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

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 jogosultak:

- Óvodavezető
- Tagóvoda-vezető
- Intézményvezető-helyettes

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére
- a térítési díjak kezelésére

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési

feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az óvodavezető/tagóvoda-vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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 és a hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
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

**PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
I.**

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	Óvodavezető, tagóvoda-vezető
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a telephelyvezető-helyettes 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint Intézményi ügyeletre beosztható.

Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
-----------	---

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum középiskolai végzettség – érettségi vizsga pedagógiai asszisztensi végzettség
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 - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Feladatait az óvoda napi és heti rendjéhez igazodva, közvetlen a vezető helyettese és az óvodapedagógus határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat tart az óvodapedagógussal való előzetes egyeztetés alapján.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.

- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy az intézményvezetőt.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepeken, óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben **az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.**

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

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.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait az intézményvezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

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/tagóvoda-vezetőjének vagy a helyettesek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

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

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a

társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

Munkakörülmények

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

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslatlételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás
- éves Munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Résztvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Intézményvezető és helyettesei, tagóvoda-vezető
- Szakmai munkaközösség vezető

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi Munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet;

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	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

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	Óvodavezető helyettes, tagóvoda-vezető
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést az óvoda/tagóvoda-vezető 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén 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.

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvónőjével egyezteti.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvónő segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás-szabályrendjének alakulását.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvónő útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint. Segítséget nyújt a felkelésnél, ágyazásnál, a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.

- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A baleset veszélyforrások figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- **A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.**
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan részt vesz, közreműködik a vezető és az óvónők útmutatásai szerint.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- A terem szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, szükség esetén locsol, bejáratot, teraszt lesepri, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónő útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz- tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni valamint ünnepekhez kötődően és fertőző megbetegedés esetén.
- **Naponta:**
 - A gyermekmosdó déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása.
 - A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.
 - Játékpolicok, öltözőszekrények portalanítása.
 - Ivópoharak tisztántartása.
- **Hetente:**
 - Az öltözőszekrények takarítása

- Ajtók lemosása.
- Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét
- **Havonta:** fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Alkalmi feladatokat végez az óvónő kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Az udvari játékok tisztántartása.
- Évszaknak megfelelően az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Az óvodavezető és óvodatitkár távollétében az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele eljuttatása a helyetteshez.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Záráskor előírászerűen áramtalanítani, rendeltetésnek megfelelően üzembe helyezni, illetve kiiktatni a riasztó készüléket.
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az intézményvezető-helyettes, tagóvoda-vezető átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés)
- Óvodai textíliák (törölköző, ágynemű, asztalterítő) javítása, varrása

Az intézményvezető-helyettes, tagóvoda-vezető a munkakörben leírtak betartását folyamatosan ellenőrzi.

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- **A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.**
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószerket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen, és a munka idő végét követő 10 perccel távozhat.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb azon a napon 7 óráig.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő intézményvezető, tagóvoda-vezető vagy intézményvezető-helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

6:00- tól 14:00- óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Szellőztetés az óvoda helyiségeiben, virágok locsolása, portalanítás a csoportszobákban és a gyermeköltözőkben.
- 7:30-8:45-óraig a csoportban tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával, felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Tízórai bekészítése.
- Saját csoportjában segíti a tízóraiztatást, illetve igény szerint a 10:00- órakor munkaidejét kezdő dajkakolléga csoportjában is besegít.
- 9:30-10:00-ig elmosogatja a reggelizés edényeit, előkészíti az asznapi gyümölcsöt.
- 10:00- órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:30-11:00- óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása.
- 10:30-11:45- óráig csoportjával az udvaron tartózkodik
- 11:45- órától segítségnyújtás az öltözködésnél, a mosdó használatában
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felseprése és felmosása, szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:00-14:00- óráig mosogatás, a személyhez rendelt helyiségek (WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása) takarítása, rendben tartása.

8:30-tól 16:30- óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 8:30-8.45-óraig csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Saját csoportjában segíti a tízóraiztatást
- 9.30-10:00-óraig elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az asznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:30-11:45- óráig csoportjával az udvaron tartózkodik
- 11:45- órától segítségnyújtás az öltözködésnél, a mosdó használatában
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felseprése és felmosása, szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.

- 13:00-14:00- óráig mosogatás, a személyhez rendelt helyiségek (WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása) takarítása, rendben tartása.
- 14:00-14:30/15:00- óráig csendes pihenő alatt a csoportjában segít az óvodapedagógusnak, átvéve a szomszédos csoportban adódó feladatokat is
- 14.30/15.00-16:30 óráig:
 - segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása)
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása, mosogatása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
 - 16:00-16.30-óráig: egy csoportszoba és a hozzá tartozó gyermekmosdó teljes körű takarítása (porszívózás, felmosás, szemeteskukák ürítése, asztalok fertőtlenítése, rendrakás, folyosó felmosása)

10:00-18:00- óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 10:00- órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:30-11:00- óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása.
- 10:30-11:45- óráig csoportjával az udvaron tartózkodik
- 11:45- órától segítségnyújtás az öltözködésnél, a mosdó használatában
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felseprése és felmosása, szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:00-14:00- óráig mosogatás, a személyhez rendelt helyiségek (WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása) takarítása, rendben tartása.
- 14:00-14:30/15:00- óráig csendes pihenő alatt a csoportjában segít az óvodapedagógusnak, átvéve a szomszédos csoportban adódó feladatokat is
- 14.30/15.00-18:00 óráig:
 - segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása)
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása, mosogatása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
 - csoportjában tartózkodik, ellátja a gyermekek gondozásával, felügyeletével kapcsolatos teendőket

- emeleti és földszinti csoportszobák, mosdók, öltözők, folyosók takarítása (porszívózás, felmosás, szemeteskukák ürítése, asztalok fertőtlenítése, rendrakás)

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvónőjének.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A törvényi előírás szerint.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelősséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekmosdó berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az intézmény/tagintézmény-vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvónőivel, a többi dajkájával.

Részt vesz a technikai dolgozók csapatmunkájában.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SZMSZ-ben foglaltak szerint
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 201..... lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

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

KONYHÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁS I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezet egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

MUNKAKÖR

Beosztás	KONYHÁS
Cél	Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
Közvetlen felettes	Óvodavezető vagy intézményvezető-helyettes, tagóvoda-vezető
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a telephelyvezető-helyettes 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az óvodavezető vagy tagóvoda-vezető távollétében az óvodavezető-helyettes.

Feladatát és munkaidejét az óvodavezető utasítása alapján látja el, hiányzások esetén a csoportmunkában is részt vesz.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséget vállal.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen, és a munka idő végét követő 10 perccel távozzon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető, tagóvoda-vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkáját önállóan, vagy a részfeladatok végzésébe bevont munkatársakkal összhangban, a munkafolyamatok célszerű összehangolásával végzi.
- *A munkatársi értekezleteken részt vesz.*
- *Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.*
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők:

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit, uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyeztetni az óvodatitkárral, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi az intézmény/tagintézmény-vezetőnek vagy az óvodatitkárnak, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- 11:30- órakor elkezd az ebéd szétosztását, tálalását.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény).
- Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik az üvegek fertőtlenítéséről.
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását –hiányzás esetén- megkezdi, a higiéniai előírások szerint.
- A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban előtisztítás után három fázisban elmosa.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisurolja, fertőtleníti. A mosogatóhoz használt eszközöket, fertőtleníti.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- 14:00-órákor elkészíti az uzsonnát
- Naponta kitakarítja a konyhát, felmosa a kövezetét, hetente egyszer felsikálja azt.
- Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő feladat, amikor helyettesít.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelősséggel tartozik a konyha berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályok, szabványok, belső utasítások, szabályzatok ismeretéért, az azokban foglaltak betartásáért.
- Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályozásaiban leírt, őt és munkáját érintő pontok betartásáért és betartásáért.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Óvoda/tagóvoda-vezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja!

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2016... -től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
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)

KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

MUNKAKÖR

Beosztás	KARBANTARTÓ
Cél	Kiseb karbantartási, javítási, szerelési teendők ellátása. Az óvoda udvarának és külső környezetének évszaknak és az időjárásnak megfelelő tisztán tartása.
Közvetlen felettes	<i>Intézményvezető-helyettes, tagóvoda-vezető</i>
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a telephelyvezető-helyettes 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján.

II.

KÖVETELMÉNYEK

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

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető, tagóvoda-vezető
- Intézményvezető- helyettes

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- Rendszeresen elvégzi az óvodában a kisebb karbantartásokat, javításokat, ellátja a szerelési teendőket.
- Udvar, kert, udvari építmények, udvari játékok gondozása, rendben tartása, napi takarítása, az udvari szemetesek napi ürítése, tisztán tartása. Az udvari játékokat minden reggel átvizsgálja, az esetlegesen adódó hibákat jelzi a vezetőnek, a kisebb hibákat kijavítja.
- Tavasztól őszi végéig reggel nyolc óráig a homokozókat átgereblyézi, meglocsolja és feldobálja. A homokozók körüli esésvédő burkolatra kiszóródott homokot összesöpri.
- A füves, virágos részeket naponta szükség meglocsolja, metszi a fákat és bokrokat.
- Márciustól októberig időjárástól függően, minden nap reggel hétig fellocsolja az udvart.

- Folyamatosan tisztán tartja az épület óvodai részéhez tartozó teraszait. a belső közlekedési utakat söpri.
- Amikor az udvaron lecsökkennek a teendők, segít egyéb teendők elvégzésében, helyiségek rendben tartásában, takarításában (tárolók, stb.)
 - Téli időszakban síkosság-mentes utakat biztosít az óvoda udvari kijáratainál, a teraszokon, lépcsőkön.
- Állandóan gondoskodik a balesetet okozó tárgyak eltávolításáról az óvoda zárt részén belül (üveg, törött játék, stb.) valamint az épületen kívül a gyermekek által leggyakrabban használt területeken (bejárati rész, stb).
- Köteles a szerszámokat olyan helyen tárolni, hogy azok ne jelentsenek veszélyt.
- Nyáron a karbantartás alatt szükség szerint ügyeletet tart, ez idő alatt elvégez kisebb munkákat (játékok és egyéb tárgyak festése). Egyéb udvari teendőit ellátja
- A kazánházat és a karbantartó műhelyt rendben tartja
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelőségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást.
- Télen feladata a hó eltakarítása, jegesedés megszüntetése.
- Ezen felül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.

A munkafegyelem betartásával kapcsolatos feladatai:

- Köteles betartani a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni és a rendszeresített jelenléti ívet saját kezűleg aláírni, feltüntetve a munka kezdésének és befejezésének időpontját
- Bármilyen okból történő távolmaradást köteles a munkakezdés előtt telefonon, vagy bármely más módon felettesének bejelenteni

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek
- munkaterületén az intézményi vagyron biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra
- köteles jelenteni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő, vagy balesetveszélyes állapotot észlel.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

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 MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

MUNKAKÖR

Beosztás	TAKARÍTÓ
Cél	Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása. Adott helyiségek tisztántartása A „tisztasági” folyamatos biztosítása
Közvetlen felettes	Tagóvoda-vezető vagy intézményvezető-helyettes
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a telephelyvezető-helyettes 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- A naponta keletkező szemetet a szeméttárolóba helyezi.
- A szőnyeget naponta porszívózza.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (felnőtt mosdó, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószerez, fertőtlenítőszert vízzel felmossa.
- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket.
- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- Takarítási feladatait a kijelölt helyen végzi, egymásutániség és ésszerűség betartásával
- Higiéniai feladatokat az ÁNTSZ által meghatározott előírásokkal- a helyi szokásoknak a fertőzés lehetséges veszély nagyságának megfelelően végzi, köteles betartani.
- A folyosók szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta, hetente végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást, a közös helyiségekben, öltözőkben, irodákban szemetes kiürítése.
- Naponta takarítja a felnőtt mosdókat és az óvoda bejáratai előtti területeket.
- Napközben – déli időszakban felsöpri, felmossa a folyosókat.
- A kijelölt területeken elvégzi a nagytakarítási feladatokat
- A rábízott növényeket naponta gondozza.
- A mosási, vasalási feladatokat rendszeresen ellátja.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása, melyet az intézményvezető- helyettes külön utasítása nélkül is ellátja. A rendezvényeket követően részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Köteles „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 óvoda/tagóvoda-vezetőnek és óvodavezető-helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az intézményvezető-helyettes, tagóvoda-vezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezető iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető, intézményvezető-helyettes 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 gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért.

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 vagy helyettesének, tagóvoda-vezetőnek az utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

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

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, tisztítószeres 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

- 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:

- Óvoda/tagóvoda-vezető és intézményvezető-helyettes

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az óvoda/tagóvoda-vezető távollétében az óvodavezető-helyettese.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- Esztétikus, egészséges környezet kialakítása, védelme.
- A tisztítószerket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ANTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen, és a munka idő végét követő 10 perccel távozzon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő óvoda/tagóvoda-vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

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

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- A jó munkahelyi légkör kialakítása.
- A folyamatos intézményi étkeztetés biztosítás.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelősséggel tartozik a kijelölt területei berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a óvoda/tagóvoda-vezető vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Óvoda/tagóvoda-vezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja!

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben, a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 201lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
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

PORTÁS

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

MUNKAKÖR

Beosztás	Portás
Cél	Portaszolgálat ellátása
Közvetlen felettes	<i>Tagóvoda-vezető</i>
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a tagóvoda-vezető 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján.

II.

KÖVETELMÉNYEK

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

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető, tagóvoda-vezető
- Intézményvezető- helyettes

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal-meghatározott szempontok szerint –egész éves teljesítményét szóban értékeli

FELADATAI:

- az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti
- nyilvántartást vezet az intézménybe érkező látogatókról (ki, mikor jött, kit keresett, mikor távozott)
- szolgálat átvételekor meggyőződik a rábízott eszközök hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel, haladéktalanul értesíti felettesét
- az épület előterének a világító- berendezését a mindenkori szükségleteknek megfelelően kezeli

- szolgálati helyét csak indokolt esetben a lehető legrövidebb időre hagyhatja el, ebben az esetben értesíti az óvodatitkárt

Felelősségi kör meghatározása:

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni és a rendszeresített jelenléti ívet saját kezűleg aláírni, feltüntetve a munka kezdésének és befejezésének időpontját.
- Bármilyen okból történő távolmaradást köteles a munkakezdés előtt telefonon, vagy bármely más módon felettesének bejelenteni
- Köteles jelenteni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő, vagy balesetveszélyes állapotot észlel.

A munkaköri leírásban vázolt feladatokon túlmenően köteles szakképzettségének és gyakorlatának megfelelően minden olyan feladatot is ellátni, amellyel felettese megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

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

**GYÓGYPEDAGÓGUS /FEJLESZTŐPEDAGÓGUS
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	gyógypedagógus/fejlesztőpedagógus
Cél	SNI gyermekek szakértői véleményben megfogalmazott fejlesztési feladatok ellátása a szakterületének megfelelően, szakvélemények készítése. Magatartási, beilleszkedési problémákkal, részképesség hiányokkal, fejlődésbeli lemaradással küzdő óvodáskorú gyermekek egyéni feltérképezése, preventív és korrekatív fejlesztése. A tehetséges gyermekek tehetség gondozása az esetlegesen lemaradó részképesség területek megsegítése.
Közvetlen felettes	Intézmény/tagintézmény-vezető
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	➤ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről ➤ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

	➤ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról ➤ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről ➤ 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről ➤ 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve ➤ 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról ➤ Pedagógiai Program ➤ 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról ➤ 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről ➤ 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról
--	---

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	22-26 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	a sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő szakon, szakirányon végzett gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár, gyógypedagógiai terapeuta, speciális pedagógia szakos tanár és szakpedagógus vagy okleveles gyógypedagógus vagy gyógypedagógia-tanár és a sajátos nevelési igény típusának és
-----------------------------------	---

	súlyosságának megfelelő szakon, szakirányon végzett gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár, gyógypedagógiai terapeuta. bármely pedagógus (óvodapedagógus, tanító, tanár, szociálpedagógus) és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók szűrésére, csoportos és egyéni foglalkoztatására jogosító szakirányú továbbképzésben szerzett szakképzettség, oligofrénpedagógia szakos gyógypedagógiai tanár, gyógypedagógus, tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakos gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta, gyógypedagógus, tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakirányon
Elvárt ismeretek	A közoktatásra, az általános és a gyógypedagógiai szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete. Az fejlesztőpedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Változatos pszichológiai és gyógypedagógiai módszerek alkalmazása, a gyermeki nehézségek iránti érzékenység, a nyitottság képessége. Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

- A gyógypedagógusi és fejlesztőpedagógusi munka arányának meghatározása a intézmény/tagintézmény-vezetővel való egyeztetés alapján történik a fejlesztendő gyermekek számának és szakvéleményének függvényében.

- SNI gyermekek fejlesztése a Szakértői Bizottság szakvéleményében foglaltak alapján a gyógypedagógiai szakképzettségének megfelelő területen.
- Speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a központi idegrendszeri vagy érzékszervi sérüléssel károsodott gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
- Meghatározza a pedagógiai program követelményei és a fejlesztendő gyermek szükségletei alapján a fejlesztő tevékenységeket.
- A nevelési év elején információkat gyűjt a 4-5-6-7 éves gyermekekről, csoporton belüli megfigyelés és az óvónőkkel történő konzultáció alapján, valamint elvégzi a helyi protokoll szerint a tanköteles korú gyermekek szűrését. Az összegyűjtött adatokat elemzi. Fejlesztési tervet készít.
- A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit, eljárásait.
- A kiszűrt gyermekeket csoportba sorolja vagy egyéni fejlesztésbe vonja be, egyeztetve a z érintett kollégákkal és az intézmény/tagintézmény vezetővel.
- Folyamatosan felkészül a fejlesztő munkára. Tapasztalatait, a fejlődési menetet folyamatosan lejegyz.
- Óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosan együttműködik a családokkal, a fejlesztő foglalkozás céljainak, feladatainak kivitelezésében.
- A hozzá forduló szülőknek otthoni körülmények között is megvalósítható ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében.
- Együttműködik az óvodapedagógusokkal, javaslatokkal segíti munkájukat.
- Felkérésre konzultációt biztosít az intézmény pedagógusainak és szakembereinek.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről /nem hagyhat gyereket felügyelet nélkül/
- Azokat a problémákat, melyek nem a kompetencia körébe tartoznak, köteles jelezni a megfelelő szakembernek /pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő stb.../, akivel együttműködik a gyermek érdekében.
- Feladata a szükséges terápiás fejlesztő eszközök tárolása és leltári őrzése, munkájához az intézmény eszközöket, és fejlesztő helyiséget biztosít.
- Javaslatot tesz a fejlesztő eszközök beszerzéséhez.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, a közösségi élet magatartási szabályait.
- Részt vesz a nevelőtestületi és szakmai értekezleteken.
- Határidőre minőségi kivitelezésben ellátja mindazokat a szakmai feladatokat, amelyekkel az óvodavezető/ tagóvoda-vezető megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa fejlesztett gyermekekre terjed ki.

EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK

- részt vesz a heti team-megbeszéléseken
- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja

- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- titoktartási kötelezettség
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli:
 - az általa fejlesztett gyermekek teljesítményét
 - az adminisztrációt
- amennyiben közérdek, beszámol a nevelőtestületnek
 - félévkor és év végén szóban beszámol a követelmények teljesítéséről, az elért eredményekről, kudarcokról.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, helytelen etikai magatartásért
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt csoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért.
- A gyermekek érdeksőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

- anyagilag felel a reá bízott eszközökért
 - határidőre elkészíti az éves programot, és véglegesítésre átadja a szakmai munkaközösség-vezetőnek
 - felkérésre bemutató foglalkozást tart
 - együttműködik a nevelőtestület tagjaival

ELLENŐRZÉS FOKA:

Ellenőrzésére jogosultak: Óvodavezető, tagóvoda-vezető

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI: az SZMSZ-ben foglaltak szerint.

Kapcsolatot tart:

- Szükség szerint a intézményvezetővel/helyettesekkel, az óvodapedagógusokkal, a szülőkkel, a gyógypedagógiai szakmai intézmények munkatársaival.
- Részt vesz a kötelező és az egyéni továbbképzéseken.

Munkakörülmények:

- használhatja a könyvtárat
- a titkárságon fax és telefon áll rendelkezésére
 - mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken
- joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 201.....-tól lép életbe.

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

Kelt:

.....

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

GYÓGYTESTNEVELŐ
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	intézményvezető
A munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, és a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	Gyógy-testnevelő
Cél	Mozgásszervi (tartáshibák, lábstatikai elváltozások, valamint egyéb ortopédiai elváltozások) és mozgáskoordinációs problémákkal küzdő óvodáskorú gyermekek ellátása Budaörs város óvodáiban. Prevenció, tartásjavító, mozgásfejlesztő ill. gyógytestnevelés foglalkozások tartása óvodás korú gyermekek számára egyéni és csoportos formában.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	A helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	➤ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről ➤ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények

	névhasználatáról ➤ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról ➤ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről ➤ 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről ➤ 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve ➤ 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról ➤ Pedagógiai Program ➤ 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról ➤ 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről ➤ 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról
--	---

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Munkaidő	40 óra/hét
Kötelező órák száma	32 óra/hét
Neveléssel/oktatással lekötött munkaidő	22 óra/hét
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	A gyógytestnevelésre, mozgásfejlesztésre vonatkozó szakmai ismeretek, valamint a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság. Ezen belül különösen a jó kapcsolatteremtő

	képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kiegyensúlyozottság, munkafegyelem, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, empátia, egyéni kisugárzás, türelem.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1977. Kormány rendelet szerint

KÖTELESSÉGEK

Feladatkörök és jogkörök részletesen:

- Mozgásszervi és mozgás vizsgálatokat végez a nevelési év elején Budaörs város minden óvodájában gyógy-testnevelő kollégáival együttműködve a nagycsoportos gyermekek körében.
- Az év eleji mozgásszervi és mozgásvizsgálatok és az óvodapedagógusoktól begyűjtött információk alapján, kiválasztja kollégáival a fejlesztésre szoruló gyermekeket.
- A kiszűrt gyerekeket csoportokba sorolja, vagy egyéni fejlesztésbe vonja be egyeztetve a kollégákkal illetve az intézményekkel.
- A fejlesztésre való bevonásról értesíti a szülőket, és tőlük hozzájárulást kér.
- A diagnosztizált problémák alapján fejlesztési tervet készít, meghatározza az egyéni fejlesztésben alkalmazott módszereket.
- Az intézmény által biztosított gyógytestnevelési naplót vezet.
- Speciális módszereket, foglalkoztatási formákat, gyakorlatanyagot szakszerűen választ meg és alkalmaz a foglalkozásai során a gyermekek hatékony fejlesztése érdekében.
- Folyamatosan felkészül a foglalkozásaira.
- Munkája közben óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
- Folyamatosan kapcsolatot tart, igény szerint konzultál a szülőkkel
- Szükség szerint tanácsokkal látja a szülőket, az esetleges otthoni fejlesztés tekintetében
- A nevelési év végén nyílt foglalkozást tart a szülőknek.
- Folyamatosan kapcsolatot tart és konzultál az óvodapedagógusokkal, javaslatokkal segíti munkájukat.
- Igény szerint belső bemutatókat tart az óvodapedagógusoknak.

- Együttműködik az intézményekben dolgozó más szakemberekkel, igény szerint konzultál velük a gyermek hatékonyfejlesztése érdekében.
- Azokat a problémákat, melyek nem a kompetencia körébe tartoznak, jelzi a megfelelő szakembernek, igény szerint ortopédiai vizsgálatra küldi a gyermeket.
- Javaslatot ad óvodai eszközbeszerzésekhez.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, a közösségi élet magatartási szabályait.
- Határidőre minőségi kivitelezésben ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az óvodavezető rábíz.
- Folyamatosan képzí magát szakmai fejlődésének érdekében.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa fejlesztett gyermekekre terjed.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok szerint – éves beszámolót készít

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

A szülőkkel, a gyógytestnevelés munkaközösség tagjaival, az óvodák logopédusával, pszichológusával, az óvodapedagógusokkal és igény szerint a társintézményekkel tart kapcsolatot.

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

A mozgásfejlesztő pedagógus kompetenciája:

- A fejlesztésre szoruló gyermekek kiválasztása, csoportba sorolása
- A gyermekek fejlődését segítő foglalkozások tartása
- Ortopédiai vizsgálatra való küldés javaslata szülő felé

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 jogosultak:

- Óvodaigazgató és helyettese
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leíráslép életbe.

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

Kelt: Budaörs,

.....
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: Budaörs,

.....
munkavállaló