

Telki Zöldmanó Óvoda

Székhely: 2089 Telki, Harangvirág u.3.

Tel: 06 26 920-814; 06 26 920-815

E-mail: ovoda@telki.hu

Telephely: 2089 Telki Tengelice u.3.

Tel: 06 26 920-824

Szervezeti és Működési Szabályzat

Telki Zöldmanó Óvoda



2022.

TELKI ZÖLDMANÓ ÓVODA

2089 Telki, Harangvirág utca 3.

Az intézmény OM azonosítója: 090037	Intézményvezető: Petrovszkiné Krizsán Adrienn
A Telki Zöldmanó Óvoda SZMSZ-e az Nkt.25. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján tartalmazza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.	
Legitimációs eljárás	
A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján a Szülői Szervezet az intézmény SZMSZ-nek módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta.	A Telki Zöldmanó Óvoda Alkalmazotti Közössége a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapta.
A Telki Zöldmanó Óvoda Szülői Szervezete nevében véleményezte: 	A Telki Zöldmanó Óvoda Alkalmazotti Közössége nevében: 
A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2011. évi CXCV. tv. 25. § (4), és 70.§ (2) b) pontjában biztosított döntési hatáskörében a Telki Zöldmanó Óvoda Nevelőtestülete elfogadta.  a Telki Zöldmanó Óvoda Nevelőtestülete nevében	
Intézményvezetői nyilatkozat	
Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy a Telki Zöldmanó Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a Fenntartóra, az intézmény működtetőjére többletkötelezettség nem hárul, így a fenntartó részéről az egyetértési jog gyakorlása nem releváns. A köznevelési intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta:   óvodavezető	
A Fenntartó, mint a költségvetési szerv irányítója a 2011 évi CXCV [Áht] törvény 9.§.b) alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépéséhez jóváhagyását adta.	
A költségvetési szerv irányítója nevében:  	
A dokumentum jellege: Nyilvános - Megtalálható: Az óvoda honlapján: https://zoldmano.telki.hu/ovirol.php	
Hatályos: 2022. november 20.-tól	Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig
Készült: 3 példány	Iktatószám: 285 /2022

Tartalom

Bevezető.....	4
1 Általános rész.....	4
1.1 Az SZMSZ célja.....	4
1.2 Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	4
1.3 Az SZMSZ elfogadásnak eljárás rendje.....	6
1.4 Az SZMSZ hatálya.....	6
1.5 Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása.....	7
2 A költségvetési szerv - az intézmény alapadatai.....	7
2.1 Intézményi azonosítók.....	7
2.2 A költségvetési szerv - az intézmény alapfeladata.....	8
2.3 Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám.....	9
2.4 A költségvetési szerv jogállása, gazdálkodása.....	9
2.5 Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon.....	9
2.6 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje.....	10
2.7 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya.....	10
2.8 Vagyonnyilatkozat tétellel járó munkakörök.....	10
2.9 Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata.....	10
2.10 A költségvetési szerv belső kontrollrendszerének működtetése.....	11
3 A köznevelési intézmény szervezeti felépítése.....	12
4 Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök.....	13
4.1.1 Az óvodavezető jogköre és felelőssége.....	13
4.1.2 Az óvodavezető-helyettes jogköre és felelőssége.....	16
4.1.3 A vezetők közötti feladatmegosztás.....	17
4.1.4 A szakmai munkaközösség-vezető feladatai hatásköre.....	18
4.1.5 A belső önértékelési csoport vezető feladatai, jogköre.....	19
4.1.6 Az óvodavezető által átruházott egyéb feladatok, képviseleti jogkörök.....	19
4.1.7 Gyermekvédelmi felelős feladata, átruházott jogkör gyakorlása.....	20
4.1.8 Kiadmányozás, bélyegzőhasználat, aláírási jogok.....	21
4.2 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái.....	22
4.2.1 Az alkalmazotti közösség.....	24
4.2.2 A nevelőtestület.....	25
4.2.3 Szakmai munkaközösségek.....	26
4.2.4 A Közalkalmazotti Tanács.....	28
5 A köznevelési intézmény működésére vonatkozó szabályok.....	29
5.1 Az intézmény működésének a rendje.....	29

5.2	Az intézményben való benntartózkodás rendje	30
5.2.1	A gyermekek benntartózkodásának rendje	30
5.2.2	Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	30
5.2.3	A vezetők benntartózkodásának, akadályoztatása esetén a helyettesítésük rendje	31
5.2.4	Az óvodával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje	32
5.3	A pedagógiai munka ellenőrzése és értékelése.....	33
5.3.1	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	33
5.3.2	A pedagógiai munka külső ellenőrzése, önértékelése, fejlesztése	36
5.4	Az óvoda vezetés és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	37
5.5	Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	40
5.6	Ünnepélyek, megemlékezések, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	43
5.7	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	45
5.8	Az intézmény óvó, védő előírásai.....	45
5.8.1	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó általános feladatok	45
5.8.2	Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	47
5.8.3	Az intézményben történt gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	48
5.8.4	Eljárás rendkívüli események esetén.....	50
5.9	Tájékoztatás a Pedagógiai Programról	52
5.10	Az elektronikus úton előállított nyomtatványok, dokumentumok hitelesítésének, kezelésének rendje.....	53
5.11	Az épületek és helyiségek belső használati rendje	55
6	Egyéb rendelkezések	57
6.1	A panaszkezelés rendje.....	57
6.2	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	57
6.3	Hivatali titok megőrzése	58
6.4	A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	58
6.5	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	59
7	Záró rendelkezések	59
	LEGITIMÁCIÓS NYILATKOZATOK	60
	MELLÉKLET- ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	61
	FÜGGELÉK - Munkaköri leírás minták.....	70

Bevezető

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 érdekében a **Telki Zöldmanó Óvoda** Nevelőtestülete a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) (4) bekezdéseiben foglalt felhatalmazás alapján a következő **Szervezeti és Működési Szabályzatot** (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ meghatározza az intézmény működésének szabályait, a Telki Zöldmanó Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1 Általános rész

1.1 Az SZMSZ célja

A 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.

1.2 Az SZMSZ jogszabályi alapja

Az intézmény hatályos Alapító okirata

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások, kézikönyvek (Oktatási Hivatal)

Törvényi háttér:

- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR)

- 54/2014. (XII.05) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiaiszakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói 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
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 132/2000. évi Kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

1.3 Az SZMSZ elfogadásnak eljárás rendje

A Fenntartót egyetértési jog illeti meg, amennyiben a szabályzatban szerepel olyan pont, mely a Fenntartóra nézve többletköltséget eredményez. Mint a költségvetési szerv irányítóját a 2011 évi CXCV [Áht] törv. 9.§.b) alapján a költségvetési szervre vonatkozóan jóváhagyási jog illeti meg.

Az óvoda Szülői Szervezetét véleményezési jog illeti meg: a dokumentum nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban.[20/2012.(VIII.31.) 82.§. (6)]

Az óvoda alkalmazotti közösségét tájékoztatni kell az SZMSZ-ben foglaltakkal kapcsolatban.

A köznevelési intézmény SZMSZ-t a Nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá.

1.4 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 280/2016. Ikt.sz. jóváhagyott SZMSZ.

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:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodai nevelésen kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az SZMSZ az óvoda területén, az óvodába való belépéstől annak elhagyásáig szabályoz, továbbá azokra az esetekre érvényes, ameddig a gyermekek az óvoda nyitvatartási idejében, az óvoda dolgozóinak felügyelete alatt állnak. Rendelkezései nem vonatkoznak arra az időszakra, amelyben a gyermekek még, vagy már szülői felügyelet alatt állnak.

1.5 Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosításra akkor kerül sor, ha az SZMSZ létrejöttét meghatározó jogszabályokban, az intézmény alapadataiban változás áll be.

Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti az óvoda Nevelőtestülete és a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

2 A költségvetési szerv - az intézmény alapadatai

2.1 Intézményi azonosítók

Az intézmény (költségvetési szerv) neve: Telki Zöldmanó Óvoda

Az intézmény székhelye: 2089 Telki, Harangvirág utca 3.

Az intézmény telephelye: 2089 Telki, Tengelice utca 3.

Az intézmény OM azonosítója: 090037

Az intézmény Alapító Okiratának száma: 8628-2/2019.; kelte: 2019. október 08..

Az intézmény (költségvetési szerv) alapításának időpontja: 1999.05.19.

Az intézmény (költségvetési szerv) alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Telki Község Önkormányzata. Székhelye: 2089 Telki, Petőfi u. 1.

Az intézmény (költségvetési szerv) irányító szerve: Telki Község Képviselő-testülete

Székhelye: 2089 Telki, Petőfi u. 1.

A költségvetési szerv fenntartója: Telki Község Önkormányzata.

Székhelye: 2089 Telki, Petőfi u. 1.

A költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartási száma (MÁK): 669931

A költségvetési szerv bankszámlaszáma: 11742348-16795736

A költségvetési szerv adószáma: 16795736-2-13

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati megnevezése: óvodai nevelés. Szakágazat száma: 851020

2.2 A költségvetési szerv - az intézmény alapfeladata

A költségvetési szerv alaptevékenysége

Az intézmény (költségvetési szerv) alaptevékenysége: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az intézmény ellátja – a területileg illetékes Rehabilitációs Szakértői Bizottság véleménye alapján - a gyermekek hároméves korától a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű:

- beszéd fogyatékos,
- gyengén látó (érzékszervi fogyatékos)
- az enyhe fokban hallássérült (nagyothalló) (érzékszervi fogyatékos)
- mozgáskorlátozott (mozgásszervi fogyatékos) illetve az
- egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek integrált óvodai nevelését.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Telki Község közigazgatási területe.

2.3 Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám feladat ellátási helyenként:

- székhely (2089 Telki, Harangvirág utca 3.): 143 fő
- telephely (2089 Telki, Tengelice utca 3.): 60 fő

Mindösszesen: 203 fő

2.4 A költségvetési szerv jogállása, gazdálkodása

Az intézmény önálló jogi személyként működő önkormányzati költségvetési szerv.

Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Telki Polgármesteri Hivatal (2089 Telki, Petőfi utca 1.) látja el.

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 a Telki Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos munkamegosztási megállapodás alapján kell elvégezni.

A köznevelési intézmény vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, a feladatot Telki Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának belső ellenőre látja el.

A belső ellenőrzés célja:

- 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
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét

2.5 Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon

A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon:

Székhely: 2089 Telki, Harangvirág utca 3. helyrajzi száma: 731/8

Telephely: 2089 Telki, Tengelice utca 3. helyrajzi száma: 1348/1

A költségvetési szerv épülete az önkormányzati törzsvagyron része, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni ezeket. A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselőtestületének a mindenkori - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.

2.6 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Az óvodavezetőt a hatályos jogszabályokban rögzítettek alapján, nyilvános pályázat útján Telki Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

2.7 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

A költségvetési szervnél alkalmazásban lévő alkalmazottak jogviszonya: közalkalmazotti jogviszony.

2.8 Vagyonnyilatkozat tétellel járó munkakörök

A vagyonnyilatkozat tétel az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdésben foglaltak alapján történik.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek: az intézmény vezetője és az intézmény vezető helyettese.

A jogszabály szerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése az intézményvezető esetében a fenntartónál, az intézményvezető-helyettes esetében a személyanyagmappában történik.

2.9 Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

„Hosszú” bélyegző:	Körbélyegző:

Az intézménybélyegzőit az óvodavezető, óvodavezető-helyettes és az óvodatitkár használhatja.

2.10 A költségvetési szerv belső kontrollrendszerének működtetése

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

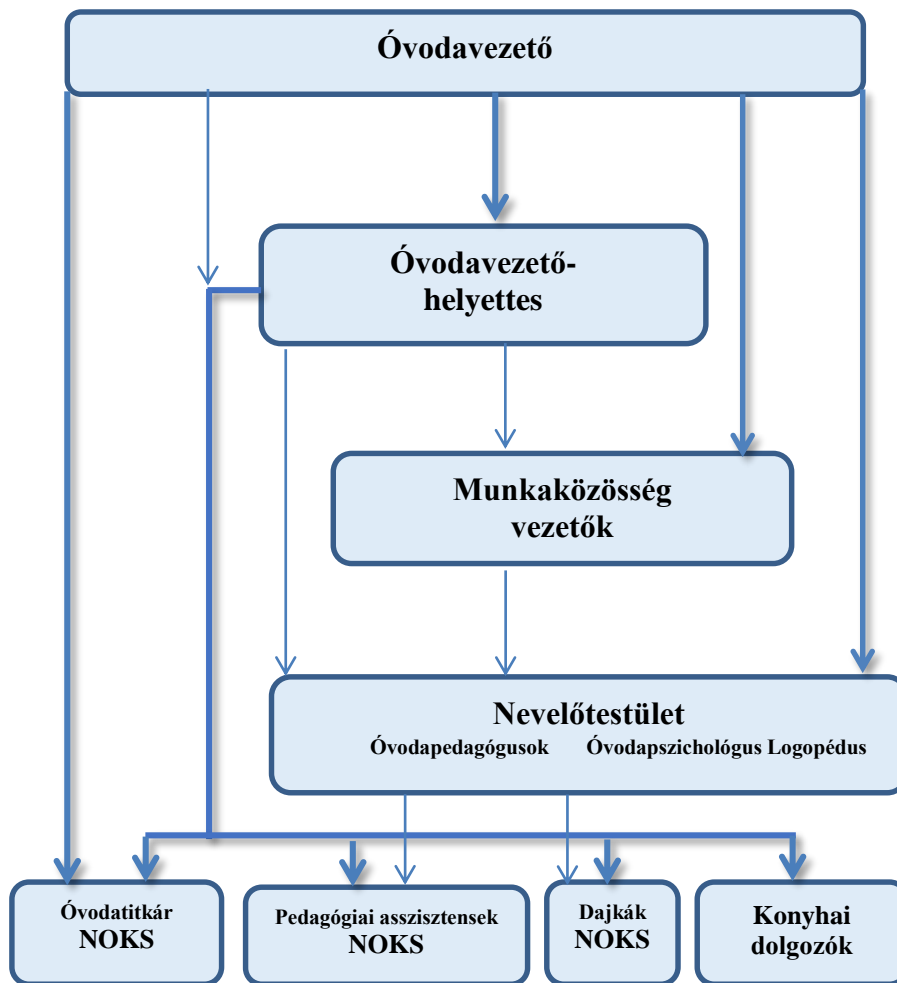
A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

3 A köznevelési intézmény szervezeti felépítése



A köznevelési intézményben 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 figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölrendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

Az óvodában alkalmazott pedagógusok köre: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodapedagógusok, logopédus, óvodapszichológus.

A pedagógiai nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkatársak köre: óvodatitkár, pedagógiai asszisztensek, dajkák.

Technikai alkalmazottak köre: konyhai dolgozók.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott Képviselő-testületi határozat adja meg.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik (Függelék). Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló munkaköri leírása van, mely tartalmazza a dolgozó feladatait, munkavégzésével kapcsolatos teendőit, jogait, kötelezettségét. Az aláírt munkaköri leírások egy példánya a dolgozó személyi anyagának részét képezi.

4 Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

Az óvoda szakmai és szervezeti tekintetben önálló köznevelési intézmény. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában a hatályos jogszabályokban meghatározott jogaik érvényesítésével részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

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.

A helyettesítés általános rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, adott nevelési évre vonatkozó helyettesítési rendet a nevelési évre szóló intézményi munkaterv tartalmazza. Más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.1.1 Az óvodavezető jogköre és felelőssége

Az óvoda élén óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Magasabb vezető beosztású közalkalmazott, munkáját a köznevelési törvény, hatályos jogszabályok, a fenntartó által készített munkaköri leírás, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Feladatait a vezető-helyettes közreműködésével látja el.

Az intézmény munkáltatói jogkör gyakorlója az óvoda vezetője, melynek értelmében az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető alkalmazza, nevezi ki; határozza meg a feladatellátás helyét, munkabeosztását és munkarendjét.

Az óvodavezető –a köznevelési törvénybe meghatározottak alapján- **egy személyben felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért;
- a pedagógiai munkáért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az óvodai törzskönyv vezetéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért;
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért;
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a KIR- adatszolgáltatás hitelességéért;
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért;
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján;
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó feltételek biztosításáért.

Az intézmény vezetője felel továbbá:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézményi vagyon rendeltetészerű használatáért;
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért;

- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért.

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése;
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka, szakmai munka irányítása értékelése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés;
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása;
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok [Nkt.30.§ (5)]);
- pedagógus minősítési eljárásra jelentkeztetés rögzítése az informatikai rendszerben, a minősítési eljárásban bizottsági tagként részvétel a vonatkozó jogszabály szerinti intézményi delegálti feladatok ellátása;
- a célok elérése érdekében a munkatársakkal való együttműködés és példamutatás;
- a fejlesztő célú visszajelzések beépülésének segítése a pedagógiai kultúrába, és a vezető saját értékelési gyakorlatába;
- az intézmény jövőképeinek kialakítása, az intézményt érintő kihívásokra, változásokra való reagálás, stratégiai és operatív tervezés;
- a kollégák szakmai fejlődésének támogatása, biztosítása;
- pozitív szervezeti klíma és támogató kultúra megteremtése;
- dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználásnak megvalósítása;
- az intézmény munkatársi számára a munkájukhoz szükséges információkhoz, és ismeretekhez való hozzáférés biztosítása;
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;

- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- 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 vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról
- közvetlenül irányítja a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár munkáját;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

4.1.2 Az óvodavezető-helyettes jogköre és felelőssége

Az óvodavezető-helyettes az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

A vezető-helyettes feladat- és hatásköre kiterjed az egész munkakörére. A vezető-helyettes felelőssége, beszámolási kötelezettsége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörére.

Különleges felelőssége:

- az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi a karbantartási munkák során az intézményi biztonsági szabályok betartását

4.1.3 A vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvodavezető hatásköréből átruházott óvodavezető-helyettesi feladatok

- közvetlenül szervezi irányítja és ellenőrzi a dajkák, pedagógiai asszisztensek, konyhai dolgozók munkáját
- koordinálja, ellenőrzi a karbantartási, felújítási munkákkal, takarítással kapcsolatos tevékenységeket, ellátja az ezekkel kapcsolatos szervezési feladatokat
- elvégzi a munkarenddel kapcsolatos feladatokat
- elvégzi a szabadságolással kapcsolatos egyeztetési, lejelentési, adminisztrációs feladatokat
- egyeztet az érintettekkel az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket
- elkészíti a feladatköréhez tartozó munkaügyi statisztikákat, adminisztrációt
- irányítja a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat
- részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- a költségvetés tervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a technikai dolgozókkal,
- folyamatosan kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel, részt vesz a Szülői Szervezet által szervezett megbeszélésein
- a fenntartó előtt, illetve a Polgármesteri Hivatalban az adott területek ügyében jogosult külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az óvodavezető-helyettes felelős:

- a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak és a technikai dolgozók irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért
- a hatáskörébe utalt tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban rögzített vezetéséért, szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért, a helyettesítések megszervezéséért, ellenőrzéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- bemutató foglalkozások, nyílt napok, ünnepek, gyermekprogramok megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a HACCP rendszer működtetéséért.

4.1.4 A szakmai munkaközösség-vezető feladatai hatásköre

A szakmai munkaközösség vezetője, a munkaközösség véleményének kikérésével az óvodavezető bízta meg legfeljebb öt évre. Tevékenységét az intézményvezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásának megfelelően végzi. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Feladata:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- az intézmény lehetőségeihez mérten a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- 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 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 nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok önképzésének segítése, továbbképzések, műhelymunkák szervezése,
- a munkaközösség profiljához igazodó pályázatok felkutatása, megírása, benyújtása.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok 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 külső tanfelügyeleti vizsgálata és értékelése elvégzésében való szakmai közreműködés.

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

4.1.5 A belső önértékelési csoport vezető feladatai, jogköre

A munkacsoport vezetőjét az intézményvezető bízta meg.

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

A belső önértékelési csoport vezetőjének **jogai:**

- a belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a csoport 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.

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére **átruházott feladatok**

- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása
- az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

Írásbeli **beszámolási kötelezettsége** kiterjed:

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

4.1.6 Az óvodavezető által átruházott egyéb feladatok, képviseleti jogkörök

A vezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy egyéb akadályoztatása esetén.

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

- az egyes vezetők, pedagógusok 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 óvodatitkár számára az alábbi feladatokat ruházza át:

- az étkezéssel kapcsolatos adminisztrációs teendők, lejelentések;
- a Köznevelési Információs Rendszerbe (KIR) adatok felvitele, az intézményvezető közreműködésével;
- az óvoda alkalmazottai részére a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálat megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok, adminisztrációs teendők;
- munka- és tűzvédelmi oktatás megszervezése

4.1.7 Gyermekvédelmi felelős feladata, átruházott jogkör gyakorlása

Az intézményvezető az alábbi gyermekvédelmi kötelezettségeket, feladatokat és jogköröket az óvoda gyermekvédelmi felelősére ruházza át:

- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását, irányítását
- a gyermekvédelmi szervekkel való kapcsolattartási kötelezettséget
- egyeztetési kötelezettségeket
- az intézmény gyermekvédelmi jelzőrendszerének koordinálását
- a gyermekvédelmi szerveknek tett jelentések elkészítését.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal,
- az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkájának segítése;
- a gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése;
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken;
- a szülők által jól látható helyen közzé teszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények – gyermekjóléti szolgálat nevelési tanácsadó gyámhatóság címét, illetve telefonszámát;
- elvégzi a gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
- a gyermekvédelmi felelős munkáját, az éves munkatervében rögzítettek alapján végzi.

Az intézményben gyermekvédelmi felelősi megbízás annak a pedagógusnak adható, aki e szakterületre képesítést szerzett vagy tanulmányai során gyermekvédelmi modult, kurzust végzett.

A szülőket tanév elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.

A gyermekvédelmi feladatot ellátó személy nevét, és a gyermekvédelemmel kiemelten foglalkozó intézmények címét, telefonszámát mind a két épületben a hirdető táblákon tesszük közre.

A gyermekvédelmi munka során minden információt bizalmasan kell kezelni. Az óvodai dolgozókat munkájuk során hivatali titoktartási kötelezettség terheli

4.1.8 Kiadmányozás, bélyegzőhasználat, aláírási jogok

Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak jelen szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

A papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha

- a kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
- a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
- a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt

- a kiadmányozási joggal rendelkező személy az előírt esetekben időbélyeggel látta el vagy
- az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják.

A közfeladatot ellátó szerv által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

Az intézménynél keletkezett iratokról az óvoda vezetője vagy az óvodatitkár jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint

- hiteles papír alapú, illetve

- hiteles elektronikus másolatot kiadni.

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az intézményvezetőnek van.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az óvodavezető írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az óvodavezető - helyettes írja alá.

A körbélyegzőt az óvoda vezetője és az óvodavezető-helyettes használhatja.

Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője és az óvodavezető-helyettes rendelkezik a munkaköri leírásában szabályozottak alapján.

Az intézményvezető 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 az óvodatitkárnak és munkaközösség-vezetőnek is.

A hosszú bélyegzőt az óvoda vezetője az óvodavezető-helyettes és az óvodatitkár használhatják.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni

A bélyegzőket a vezetői irodában, elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell. Az új bélyegzőt a fenntartó jóváhagyásával az intézmény-vezető rendeli meg.

4.2 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

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

- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösségek
- a pedagógiai szakmai munkát közvetlenül segítők közössége
- technikai dolgozók közössége
- a közalkalmazotti tanács

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető koordinálja.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések

- fórumok
- rendezvények
- elektronikus levelezés

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

Az óvoda vezetőségének tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők

Az óvodavezetőség a munkatervben meghatározott időközönként, illetve szükség szerint ülésezik.

A vezetői értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti.

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

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. A vezetőség tagjai szóbeli és/vagy írásbeli beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben és/vagy a munkaköri leírásukban meghatározottak alapján: területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

Az óvoda vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal, az éves munkaterv szerinti **munkatársi/alkalmazotti értekezletet tart.** Az értekezletre meg kell hívni az óvoda valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az óvodavezető az értekezleten:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról,
- értékeli az óvoda programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az óvodában dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét, a nevelőtestület javaslatait figyelembe véve, az óvodavezető állítja össze.

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

4.2.1 Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve, a köznevelési törvény és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

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

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét az intézmény által szervezett rendezvényeken, illetve azokon az egyéb rendezvényeken, amire meghívót kap.

Véleményezési és javaslattételi jog illeti meg az óvoda minden közalkalmazottját és közösségét az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Véleményezési jog illeti meg: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatosan.

A véleményezési jog gyakorlásának a fóruma az alkalmazotti értekezlet.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály írja elő, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések előtt össze kell hívni. Az értekezlet megtartásához a dolgozóknak legalább a 2/3-os jelenléte szükséges, melyről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.

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.

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

4.2.2 A nevelőtestület

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

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület a köznevelési törvényben foglaltak alapján gyakorolja jogait és kötelezettségeit. A törvény részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit. (Nkt. 3. § (9); Nkt. 70. § (2) valamint a 20/2012. EMMI rendelet 117. § határozza meg)

A nevelőtestület döntési jogkörrel rendelkezik:

- a Pedagógiai Program elfogadásól
- az SZMSZ elfogadásáról
- a Házirend elfogadásáról
- az éves munkaterv elfogadásáról
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadásáról
- továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról

A nevelőtestület véleményezési és javaslat tételi jogkörrel bír:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- egyéb, külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott számú és témájú **nevelőtestületi értekezletet** tart.

Rendkívüli értekezlet hívható össze abban az esetben, ha azt az intézmény vezetője szükségesnek tartja, a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a, vagy a Szülői Szervezet kezdeményezi. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el.

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

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

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

- a helyet, időt, az értekeztet 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 értekeztet követő öt 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 pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek az értekezletekre, megbeszélésekre, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a megfogalmazott célok elérését, a problémák megoldását.

4.2.3 Szakmai munkaközösségek

Intézményünkben a pedagógiai munka színvonalának emelése, a szakmai munka adott részterületének magasabb színvonalú művelése érdekében **a pedagógusok szakmai munkaközösségeket működtetnek.** /2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 71.§. (1)/:

A munkaközösségek tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait /20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 118.§./

A szakmai munkaközösségek a munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján nevelési évre szóló munkaterv szerint dolgoznak.

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek általános feladatai:

- az óvodai nevelő munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- a nevelőtestületen belüli belső kommunikáció (egymástól való tanulás, belső továbbképzés lehetőségeinek biztosítása); az adott terület módszertanának; külső kapcsolatrendszerének fejlesztése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználási javaslatok megfogalmazása

- a működési területével kapcsolatos tapasztalatokat összegzése
- 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,
- véleményezi a szakterületét érintő pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére
- a pályakezdő pedagógusok munkájának, minősítés előtt álló pedagógusok segítése
- szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- működési területére kiírt pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

Véleményt nyilvánít:

- szakterületét érintően – az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét illetően,
- javaslatot tesz a továbbfejlesztésére
- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásakor
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásakor.

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje: az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről. Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés célja:

- az óvodában folyó nevelő-fejlesztő munka hatékonyságának fokozása
- a pedagógusok munkájának, egymás tevékenységének segítése,
- a pedagógusok szakmai tudásának, módszertani tapasztalatainak bővítése,

- kötelező tanügyi adminisztrációs feladatok koherenciájának megteremtése
- az együtt gondolkodás segítése.

Az együttműködő munkaközösségek feladatai:

- közös problémák feltárása, felvetése,
- a szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös megbeszélések megtartása, műhelymunkák szervezése,
- belső tudásmegosztás biztosítása, továbbképzés szervezése, tartása,
- téma javaslatok megfogalmazása nevelőtestületi értekezletre,
- a munkaközösségi munkatervék összehangolása,

Az együttműködést a munkaközösség-vezetők koordinálják. Az év eleji, évközi és év végi megbeszéléseken feltárják az együttműködés tartalmi és szakmai elemeit.

Az említett megbeszéléseken túl a munkaközösségek egymással napi kapcsolatban állnak. A kapcsolattartás szóban és/vagy e-mail-ben történik.

4.2.4 A Közalkalmazotti Tanács

Közalkalmazotti tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma a tizenöt főt eléri.

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

A Közalkalmazotti Tanács elnökének kezdeményezésére az intézmény-vezetés együttműködik a Közalkalmazotti Szabályzat elkészítésében, támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezet működését.

A munkáltató véleményezteteti a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét, így különösen a munkáltató átszervezésre vonatkozó, munkavisztonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos elképzeléseit. Az érdekképviseleti szervezet álláspontját a tervezet átvételét követő tizenöt napon belül közli a munkáltatóval. Ennek elmulasztása esetén úgy kell tekinteni, mintha az intézkedéssel egyetértene.

A munkáltató tájékoztatja az érdekképviseleti szervezetet a munkáltató gazdasági helyzetét érintő alapvető kérdésekről, a bérek, keresetek alakulásáról és a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok végrehajtásáról.

A Közalkalmazotti Tanács elnöke azokat az információkat, amelyeket részére a munkáltató kifejezetten belső titokként való kezelésre történő utalással adott át, harmadik személynek nem adhatja át, nem hozhatja nyilvánosságra, és azokat semmilyen más módon nem használhatja fel.

Az óvoda működését segítő testületek, szervek, és közösségek üléseiről emlékeztetőt/jegyzőkönyvet kell készíteni; megőrzéséről az óvoda vezetője gondoskodik.

5 A köznevelési intézmény működésére vonatkozó szabályok

5.1 Az intézmény működésének a rendje

A nevelési év minden év szeptember elsejétől a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó öt napos **heti munkarenddel**, egész éven át folyamatosan működik.

A fenntartó által engedélyezett **napi nyitvatartási idő** : 10,5 óra /nap

Az óvoda hétfőtől péntekig naponta 6³⁰ – 17⁰⁰ óráig tart nyitva.

A heti pihenő és munkaszüneti napokon az óvoda zárva tart.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás [éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás] időtartama alatt, a székhely és telephely között felváltva szünetel. Esetenként (a szülők előzetes igényfelmérése alapján) karácsony és újév között, nevelés nélküli munkanapok alkalmával zárva tart az intézmény. A nevelés nélküli munkanapokon, illetve az iskolai szünetek idejére [a Gyvt. 41. § (1),(2) bekezdéseiben meghatározottak szerint] az arra rászorulóknak ügyeletet biztosítunk.

Az óvoda üzemeltetésének szüneteltetése, zárva tartásának időpontjáról; az ügyeleti rendről előre tájékoztatjuk a szülőket az csoportok faliújságán, e-mailen és az óvoda honlapján, akik írásban nyilatkoznak az ügyelet igénybevételéről.

A nevelési év rendjét - az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat- **az intézmény adott nevelési évre vonatkozó Munkaterve tartalmazza.**

Az óvoda nyitva és zárva tartásának, a gyermekek óvodai felvételének, a távolmaradás és mulasztás igazolásának eljárásrendje, a gyermekek óvodai életével kapcsolatos egyéb rendelkezések a Házirendben részletesen rögzítettek.

A nyitva tartási időben folyamatosan biztosított a gyermekek felügyelete, szakszerű nevelés-fejlesztése és a gyermekek napirend szerinti tevékenysége.

2020. szeptember 1-jétől (326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) bekezdése alapján) az óvodában reggel **8.00 óra előtt illetve 12.00 óra után**, a délutáni időszakban **a gyermekek felügyeletét a** nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő **(NOKS) munkakörben foglalkoztatott személy**, így például a dajka, pedagógiai asszisztens vagy az óvodatitkár **is elláthatja.**

5.2 Az intézményben való benntartózkodás rendje

5.2.1 A gyermekek benntartózkodásának rendje

Az intézményben csak azért az óvodás gyermekért tudunk felelősséget vállalni, akit szülei, vagy az általuk megbízott személy átadott az óvodai dolgozónak.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti (óvodaköteles), a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni. A folyamatos napirenden belül a szervezett foglalkozások (irányított tapasztalatszerzések, egyéni fejlesztések, tanulási folyamatok) naponta általában 8⁰⁰-tól 12⁰⁰-ig tartó időszakban szerveződnek.

A gyermek óvodában tartózkodásának ideje az egészséges, pszichés fejlődés érdekében nem javasolt, hogy meghaladja a napi maximum 10 órát.

Ha a szülő, vagy a megbízottja az óvoda zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, az óvodapedagógusnak a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően kell eljárnia.

5.2.2 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az óvodában dolgozó alkalmazottak munkájukat a kinevezésükben és munkaköri leírásukban rögzített, az óvodavezető által meghatározott feladatellátási helyen (az intézmény székhely, illetve telephely épületeiben) végzik.

Az óvodában dolgozó munkavállalók:

- adott nevelési évre szóló munkarendjét,
- munkarendjének év közbeni esetleges módosítását
- a benntartózkodás rendjét az intézményvezető határozza.

A pedagógus (óvodapedagógus, logopédus, óvodapszichológus) a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha az intézményen kívüli feladatot lát el.

Az óvodavezető határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket pedagógusnak a nevelési intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendjét az óvodavezető-helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az óvodavezető-helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztens állandó munkarendben, a dajkák lépcsőzetes munkakezdéssel, váltakozó, a konyhai dolgozók délelőtt-délután folyamatos munkarendben dolgoznak, az adott nevelési évre vonatkozó munkatervben meghatározottak alapján.

A munkavállalók a munkakezdés előtt 5 perccel kötelesek munkaképes állapotban munkahelyükön megjelenniük.

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

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

5.2.3 A vezetők benntartózkodásának, akadályoztatása esetén a helyettesítésük rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását, ennek érdekében a vezetők munkaidejüket egymáshoz igazítva kötelesek meghatározni.

Az óvodavezető távollétében és akadályoztatása esetében az óvodavezető-helyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén az óvodavezető-helyettes jogköre teljessé válik. Tartós távollétnek minősül az egy hónapnál hosszabb időtartamú folyamatos távollét, ide nem értve az évi rendes szabadságot. Tartós távollét esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

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

Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes együttes akadályoztatása esetén a helyettesítés az adott nevelési évre vonatkozó munkatervben (melléklet „Vezetők helyettesítési rendje”) meghatározottak szerint történik. Az intézményben tartózkodó leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus jogosult a vezetők helyettesítésére.

Ettől eltérő esetekben az óvodavezető írásban ad utasítást a rendelkező személyt illetően.

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

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes 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 helyettesítőnek gyermekbaleset vagy egyéb rendkívüli esemény alkalmával (tűz, víz, bombariadó...) intézkedési jogköre van. A rendkívüli eseményről értesíteni kell az óvoda vezetőjét.

Az intézményvezető és intézményvezető-helyettes együttes tartós (1 hónapnál hosszabb) távolléte esetén az intézményben közoktatási vezetői szakképzettséggel rendelkező pedagógus jogosult a helyettesítésre, a vezetői feladatok ellátására. A vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

5.2.4 Az óvodával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

Az óvodával jogviszonyban nem állók, csak az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, vagy a felelős vezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén.

Az intézménybe belépő személyeket az óvodatitkár, vagy a folyosón tartózkodó óvodai dolgozó fogadja, igazítja útba. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező személyeket az óvodavezetőhöz irányítja. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók közül a gyermekekkel közvetlenül foglalkozó felnőttek (utazó gyógypedagógus, orvos, védőnő, hitoktató...) az éves

munkatervben meghatározottak alapján, illetve az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés esetén tartózkodhatnak az intézményben.

Az étel-és ételhulladék szállításáért felelős személyek a megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben.

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

Az óvoda pedagógusain kívül más személyek csak az óvodavezető engedélyével, az általa meghatározott időtartamban látogathatják az óvodai csoportokat, a nevelő-fejlesztő foglalkozásokat.

Az óvodával jogviszonyban nem állók kötelesek az óvodai dokumentumokban lefektetett rájuk vonatkozó szabályokat betartani.

Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvoda vezetője állapítja meg.

5.3 A pedagógiai munka ellenőrzése és értékelése

5.3.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodai nevelés belső ellenőrzésének rendjét az óvodavezető tervezi és szervezi meg. A belső ellenőrzés évente elkészítendő nyilvános ellenőrzési terv szerint történik, amely az intézményi munkaterv része.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. A nevelőmunka belső ellenőrzését az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők az éves munkaterv szerint, valamint az intézmény belső ellenőrzési csoportja (BECS) végzi.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- a szakmai munkaközösség-vezető.

A nevelési év során az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját, valamint a dajka, pedagógiai asszisztens nevelést segítő tevékenységét értékeli, illetve nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, az értékeléssel kapcsolatosan az érintett, (szóban/írásban) észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait értékelni kell a nevelési évet záró értekezleten, megállapítva az erősségeket, fejlesztendő területeket és a megszüntetés érdekében hozott intézkedéseket.

A pedagógusok értékelése elsősorban a Pedagógus életpálya modell (PÉM) által megfogalmazott értékelési rendszer (pedagógus kompetenciák) alapján történik.

A nevelési év záró értekezletén, és az éves beszámolóban az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- a pedagógiai programban megfogalmazott célok, alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal;
- az elért eredmények, a tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra, problémákra megoldási javaslatok keresése;
- a nevelőtestület szakmai állapotának, módszertani kultúrájának fejlesztése, az egyén szakmai fejlődésének biztosítása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- az intézményvezetőség számára szolgáltatson megfelelő információt az intézményben folyó nevelő - fejlesztő munka tartalmáról és annak színvonaláról; az óvodapedagógusok munkavégzéséről; az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez;
- az ellenőrzés legyen építő jellegű, a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, együttműködés, ösztönzés kerüljön előtérbe;
- segítse a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését;
- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését;

- segítse elő az intézményben folyó nevelő-fejlesztő pedagógiai munka minőségi színvonalú ellátását;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- a szülői közösség, észrevételei kapcsán segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- hatékonyan működjön a preventív 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, alkalmyszerű, eseti: a problémák feltárása, megoldása, valamint napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme;
- pedagógus kompetenciák fejlettsége;
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok, feladatok megvalósulása a mindennapi gyakorlati munka során;
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése (előzetes felkészülés, tervezés; alkalmazott módszerek...)
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció naprakészsége, pontossága;
- az óvodapedagógus-gyermek, pedagógiai asszisztens-gyermek, dajka-gyermek kapcsolata,
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása;
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége;
- a pedagógus egyénisége, magatartása;
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége;
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja;

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének módszerei:

- szóbeli reflektálás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés,
- dokumentációk ellenőrzése, elemzése,
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető, óvodavezető-helyettes
- a szakmai munkaközösség-vezető

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

5.3.2 A pedagógiai munka külső ellenőrzése, önértékelése, fejlesztése

A hatályos törvényi rendelkezésekben meghatározott időközönként, - jelenleg ötévente - ismétlődő pedagógiai szakmai ellenőrzés, értékeléssel záruló vizsgálat célja a pedagógusok, a vezetők és az intézmény pedagógiai munkájának külső egységes kritériumoknak megfelelő, egységes és nyilvános módszerrel történő ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

Az ellenőrzéseket az Oktatási Hivatal szervezi, ellenőrzési és minősítési szakértők bevonásával.

Az országos pedagógiai-szakmai (tanfelügyeleti) ellenőrzés fajtái:

- pedagógus ellenőrzése
- intézményvezető ellenőrzése
- intézményellenőrzés.

Az intézmény önértékelése

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét az Oktatási Hivatal dolgozza ki, és a köznevelésért felelős miniszter hagyja jóvá.

Az önértékelés célja az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztése a pedagógiai programban kitűzött célok megvalósulásának eredményességét vizsgálva.

Az ellenőrzés eredménye alapján az intézmény öt évre szóló fejlesztési tervet készít.

Pedagógusok önértékelése

A pedagógusok önértékelésének célja a pedagógusok nevelő-oktató munkájának fejlesztése - a kiemelkedő és a fejleszhető területek meghatározásával.

A pedagógusok önértékelése a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.

Az önértékelés eredményére alapozva a pedagógus a vezetővel egyeztetve egyéni önfejlesztési tervet készít.

A vezető önértékelése

A vezető önértékelése a vezetőre vonatkozó intézményi elvárások alapján történik. Az elvárások teljesülése alapján a vezető határozza meg önmaga kiemelkedő és fejleszhető területeit az egyes értékelési területeken belül.

A vezető az önértékelés eredménye alapján egyéni önfejlesztési tervet készít.

Intézményi Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az intézményi önértékelés koordinálását az önértékelést támogató munkacsoport végzi, amelynek tagjait az intézményvezető jelöli ki. Az önértékelés során a csoport tagjainak feladata az önértékelési folyamat során bevonandó további pedagógusok felkészítése.

Az önértékelést támogató munkacsoport feladatai:

- aktív részvétel az önértékelés előkészítésében és megtervezésében
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- az éves önértékelési terv elkészítése
- aktív részvétel az adatgyűjtés egyes részfeladataiban (tevékenység-/foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés)

5.4 Az óvoda vezetés és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

A Szülői Szervezet képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Az intézményi szintű szülői közösség (Szülői Szervezet) vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az intézményvezető helyettes tart kapcsolatot.

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

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösség képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői közösség képviselőjét rendszeres időközönként tájékoztatja.

Az óvodai Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor a Szülői Szervezet elnöke (vagy az általa megbízott személy) tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletén.

A Szülői Szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdéseivel kapcsolatosan az óvodavezető (távolléte esetén az óvodavezető-helyettes, vagy az általuk megbízott intézkedésre jogosult személy) ad tájékoztatást. A gyermekek nagyobb csoportját az óvoda Házi rendje határozza meg.

A szülők tájékoztatása megállapodás szerint történhet szóban, vagy írásban.

Szülői Szervezet dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét.

Véleményét ki kell kérni:

- a fakultatív hit és vallásoktatás megszervezésében
- az SZMSZ, a Pedagógiai Program, Házi rend, intézményi Munkaterv elfogadásakor

A szülői közösség részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői közösség számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői közösség élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:

Az SZMSZ elfogadásakor:

- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,

- a vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepek, megemlékezések rendje,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.

A házirend elfogadásakor: a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Az intézmény munkatervének a szülőket is érintő részében

Egyéb esetekben:

- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatosan.

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

A szülők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Új gyermekek szülei részére nyár végén az intézményvezető tart tájékoztató értekezletet.

A szülők a nevelési év rendjéről, eseményeiről, feladatairól, a csoport szokásainak fejlődéséről évente két alkalommal szülői értekezleten kapnak tájékoztatást az óvodapedagógusoktól.

Rendkívüli értekezletet az intézményvezető, a csoportot vezető óvodapedagógus, ill. az Szülői Szervezet kezdeményezésére az intézményvezető hívhat össze a felmerülő halaszthatatlan problémák megoldására.

Fogadóórák

Az óvoda valamennyi óvodapedagógusa nevelési évenként 2 alkalommal fogadóórát tart. Erről a szülőket két héttel korábban a csoport hirdető tábláján tájékoztatni kell. Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne az óvodapedagógussal gyermeke ügyében, előzetes időpont egyeztetés szükséges.

Online felületeken történő tájékoztatás

Hivatalos, személyre szóló kommunikáció elektronikus úton is biztosított a szülők hozzájárulásával, az általuk megadott e-mail címek használatával.

Az egyes óvodai csoportok életével kapcsolatos információkat az adott csoport zárt felületén is közzé tehetők. Ezen csoportok használata a szülők és pedagógusok számára választható kommunikációs forma, használói számára a csoportkommunikáció szabályainak betartása kötelező:

- a csoportban elhangzottak tovább nem oszthatók, nyilvánossá nem tehetők
- fényképeket csak az érintettek írásbeli beleegyezésével tölthetnek fel a felületre
- a közösségi oldalakon más gyermekét is ábrázoló fényképek megosztása tilos
- csak a csoport életével kapcsolatos kommunikáció támogatására használható

A közérdekű tudnivalókat az óvoda honlapján, illetve a települési média felületein is közzé tesszük.

5.5 Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint egyéb ügyekben rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel.

Az intézmény adott nevelési évre vonatkozó külső kapcsolatait és a kapcsolattartás formáit az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE		
Kapcsolat	Kapcsolattartó	Kapcsolattartás formája, módja
Fenntartó, önkormányzat, Polgármesteri Hivatal Kapcsolattartás célja/tartalma: <ul style="list-style-type: none"> - az intézmény törvényes, optimális működtetése, - a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, - az intézmény érdekeinek képviselete - a köznevelési intézmény alapidokumentumainak legitimitációja - a köznevelési intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtása 	óvodavezető óvodavezető- helyettes óvodatitkár	<ul style="list-style-type: none"> - munkamegbeszélések - rendkívüli megbeszélés - hivatalos értesítések - statisztikai adatszolgáltatás - Képviselőtestületi, Bizottsági ülés - fenntartói rendeletek - tájékoztatás írásban, szóban, telefonon, e-mailben - a hatályos jogszabályok alapján meghatározott időközönként igény- és elégedettségmérés - speciális információ szolgáltatás (pályázatok)
Társintézmények / bölcsőde, óvodák, iskolák / Kiemelt partnereink: Pipacsvirág Általános Iskola – Telki Zöld Óvodák	óvodavezető óvodavezető- helyettes megbízott óvodapedagógus	<ul style="list-style-type: none"> - rendszeres megbeszélés - rendkívüli megbeszélés - tájékoztatás írásban, szóban, telefonon, e-mailben - szakmai konzultáció - együttműködési terv - szakmai fórum - intézményvezetői konzultáció

KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE		
Kapcsolat	Kapcsolattartó	Kapcsolattartás formája, módja
Kapcsolattartás célja/tartalma: <ul style="list-style-type: none"> - a gyermekek óvodai, iskolai beilleszkedésének segítése, - a bölcsőde-óvoda; az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése; - sikeres iskolai bevételek segítése. - szakmai jógyakorlatok gyűjtése 	logopédus pszichológus	<ul style="list-style-type: none"> - rendezvények - nyíltnapok - hospitálás
Szociális, Család és Gyermekjóléti Szolgálat és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezet A kapcsolattartás célja/tartalma: <ul style="list-style-type: none"> - a prevenció feltételeinek megteremtése, - a gyermekek hátrányos helyzetének kompenzálása, veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetésének segítése, - esélyegyenlőség biztosítása. 	gyermekvédelmi felelős óvodavezető	<ul style="list-style-type: none"> - rendszeres tájékoztatás - eseti tájékoztatás, jelzés - esetmegbeszélés - személyes konzultáció - tájékoztatás írásban, szóban, telefonon, - elektronikus levelezés - részvétel gyermekvédelmi tanácskozásokon - szakmai fórum - tárgyalás
Egészségügyi szolgálat NNK - Nemzeti Népegészségügyi Központ Gyermekorvos Védőnői szolgálat Foglalkozás-egészségügyi szolgáltató A kapcsolattartás célja/tartalma: <ul style="list-style-type: none"> - betegségek, fertőzések megelőzése - hatékony járvány-kezelés, - a gyermekek egészségének megőrzése, egészséges életmódjának alakítása, - a hatályos jogszabályokban meghatározott rendszeres egészségügyi ellátásának biztosítása - az óvodában dolgozók egészségének védelme, a hatályos jogszabályok alapján az alkalmazottak kötelező egészségügyi-alkalmassági orvosi vizsgálata. 	óvodavezető óvodavezető- helyettes óvodatitkár	<ul style="list-style-type: none"> - rendszeres tájékoztatás - rendkívüli tájékoztatás írásban, szóban, telefonon, - elektronikus levelezés - egészségügyi szűrés, - orvosi vizsgálat - bejelentés - egyeztetés - megbeszélés személyesen, telefonon - személyes konzultáció - rendszeres és folyamatos konzultáció, kapcsolattartás a tartós beteg gyermekek ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval
Oktatási Hivatal KIR -Köznevelési Információs Rendszer	óvodatitkár óvodavezető	<ul style="list-style-type: none"> - rendszeres tájékoztatás - rendkívüli tájékoztatás írásban, szóban, telefonon - elektronikus levelezés

KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE		
Kapcsolat	Kapcsolattartó	Kapcsolattartás formája, módja
<p>Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók POK - Pedagógiai Oktatási Központ</p> <p>A kapcsolattartás célja/tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - KIR-hivatali ügyek a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján történő megvalósítása, törvényes működtetése - a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása, pedagógiai módszertár bővítése - a pedagógusok előmeneteli rendszerének, a pedagógus életpálya modellnek a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján történő megvalósítása, törvényes működtetése. 		<ul style="list-style-type: none"> - konzultáció - szakmai napok - továbbképzés, tanfolyam - tréning - műhelymunka - konferencia - szaktanácsadás - konzultációs fórumok - KIR-hivatali ügyintézés - online szakmai segédanyagok, kézikönyvek, útmutatók
<p>Pedagógiai Szakszolgálat</p> <p>A kapcsolattartás célja/tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, - sajátos nevelési igényű, a tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal, nehézséggel küzdő gyermekek magas színvonalú és eredményes ellátása, - a beiskolázás segítése, - tanácsadás nevelési kérdésekben 	<p>óvodavezető</p> <p>óvodavezető-helyettes</p> <p>óvodapedagógusok</p> <p>pszichológus logopédus</p>	<ul style="list-style-type: none"> - értekezlet - tájékoztatás írásban, szóban, telefonon, - szakmai konzultáció - elektronikus levelezés - szakértői vélemény iránti kérelem - óvodai szakvélemény - speciális szakvélemények - szakértői vélemény - vizsgálatkérő lap
<p>Társadalmi szervezetek</p> <p>Kiemelt partnereink:</p> <p>„Óvoda - Iskola Telkiben” Alapítvány „Zöld Partnerek”: KOKUKK, MME... Egyházak</p> <p>A kapcsolattartás célja/tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - anyagi támogatás, tárgyi eszközbeszerzés, nevelőmunka támogatása a környezeti neveléssel, környezetvédelemmel, kapcsolatos tevékenységekhez és egyéb óvodai programjaink megvalósításához, - a környezeti neveléssel, környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek tartalmi fejlesztése, 	<p>óvodavezető</p> <p>óvodavezető-helyettes</p> <p>megbízott óvodapedagógus</p>	<ul style="list-style-type: none"> - megbeszélés - tájékoztatás írásban, szóban, telefonon, - elektronikus levelezés, - személyes konzultációk - tagság - konferenciák - továbbképzések - műhelymunkák - szakmai kirándulások - szakmai rendezvények

KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE		
Kapcsolat	Kapcsolattartó	Kapcsolattartás formája, módja
<ul style="list-style-type: none"> - joggyakorlatok gyűjtése - Zöld Óvoda kritérium rendszer megvalósítása, - a gyermekek szabad vallásgyakorlásának biztosítása [Nkt. 46.§. (3)e)]. 		
<p>Közművelődési és Sport intézmények Gyermekprogram szolgáltatók (múzeumok, előadók...)</p> <p>Kiemelt partnereink:</p> <p>Kodolányi János Közösség ház és Könyvtár Telki Sportcsarnok Fővárosi Állat- és Növénykert</p> <p>A kapcsolattartás célja/tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - színvonalas gyermek műsorok, előadások, szabadidős és sportprogramok szervezése, lebonyolítása, - óvodapedagógusok módszertani eszköztárnak bővítése 	<p>óvodavezető-helyettes</p> <p>megbízott óvodapedagógus</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tájékoztatás írásban, szóban, telefonon, - elektronikus levelezés, - online program ismertető - kiállítás, állatkert, arborétum múzeumlátogatás... - gyermek rendezvények - gyermek előadások - szakmai műhely

5.6 Ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepek, megemlékezések óvodai hagyományait a Pedagógiai Program tartalmazza. Rendjét, időpontját a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az intézmény éves munkatervében határozza meg.

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- Az ünnepek, megemlékezések, óvodai rendezvények, játékos tevékenységek során nemzeti hagyományaink, az óvoda saját hagyományainak megismertetése gyermekeinkkel.
- Az ünnepek hangulati előkészítése, érzelmi ráhangolódás megteremtése a csoportokban.
- Feltételek megteremtése: szervezési feladatok, eszközök biztosítása.
- Az óvoda dolgozóinak aktív részvétele az ünnepek, megemlékezések, hagyományos óvodai programjaink előkészítésében.
- Személyes példamutatás, etikai értékek közvetítése, alkalomhoz illő öltözékben való megjelenés.

- Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.
- A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény:

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái:

- pólón,
- sapkán,
- leveleken,
- meghívókon.

Ünnepeink, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

Hagyományos és nemzeti ünnepek: Népmese napja, Márton-nap, Mikulás, Karácsony, Farsang, Március 15-e, Húsvét, Anyák napi játék és tea délután, Gyermeknap, Évzáró-ballagás.

„Zöld” ünnepek a környezet, - és természetvédelem jeles napjai közül: Takarítási Világnap, Állatok Világnapja, Erdők hete; Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Föld Napja, Környezetvédelmi Világnap.

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

Felnőtt közösségek hagyományai:

- nevelési évet nyitó alkalmazotti értekezlet
- nevelési évet záró alkalmazotti értekezlet
- szakmai napok, továbbképzések,
- Karácsonyi ünnepség,
- Pedagógus nap,
- az óvoda alkalmazottainak szervezet szakmai tanulmányi út: ”Zöld-nap”.
- nyugdíjba menő dolgozók búcsúztatása

5.7 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A köznevelési törvény /Nkt. 25.§ (5)/ alapján minden gyermeknek rendszeres egészségügyi ellátásban kell részesülnie.

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását a fenntartóval kötött megállapodás alapján a gyermekorvos és a védőnő látja el.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézményben dolgozók csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel végezhetik munkájukat.

A munkavállalók időszakos, rendszeres foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, valamint tüdőszűrő vizsgálaton vesznek részt, évente illetve a jogszabályban előírtak szerint.

1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása az intézményben

Az Nkt. 62.§ (1a)-(1e) rendelkezései értelmében a szülő írásbeli kérelmére fogadjuk az óvoda ellátási körzetében élő 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekeket és gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Az ellátásba a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, az OH által előírt képzést elvégzett, erre felkért munkatársak kapcsolódhatnak be.

Az ellátásban résztvevő munkatársakat diabétesz ellátási pótlék illeti meg. Nkt. 65. §.(3a)A 62. § (1c) bekezdés a) pontja szerinti foglalkoztatott, aki a 62. § (1b) bekezdésében meghatározott feladatot látja el, a 8. mellékletben meghatározott 17 %-os diabétesz ellátási pótlékra jogosult. A diabétesz ellátási pótlék alapja – a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül – a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap.

5.8 Az intézmény óvó, védő előírásai

Az intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

5.8.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó általános feladatok

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A tevékenységek során az intézmény sajátosságait figyelembe véve 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.

- Azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.
- Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívül szervezett programok időtartamára áll fenn.
- Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
- Az óvoda nyitvatartási idejében külsős szakember által szervezett foglalkozások idején az óvoda felügyeleti kötelezettsége nem áll fenn. Az erre vonatkozó felügyeleti átadás dokumentációját a külsős szakemberrel kötött szerződés rögzíti.

Az intézmény vezetőjének feladata a gyermekbalesetek megelőzésében:

- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet kizárólag a gyermekektől elzárt területen;
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelmének folyamatosan biztosítása – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével -, ezek használatáért a csoportot vezető óvodapedagógusok felelnek-;
- ajtók zárhatóságának biztosítása: a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot, foglalkozási eszközt vásárolhat;
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető 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;
- jelzi a fenntartó felé az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálatát;
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell;
- évente az intézmény egész területének felülvizsgálata a védő, óvó intézkedések szükségességének szempontjából;

- az óvodában dolgozók munka-, és tűzvédelmi oktatásának megszervezése minden nevelési évben (óvodatitkárnak/munkavédelmi képviselőnek átadott jogkör).

Az óvodai alkalmazottak feladata a gyermekbalesetek megelőzésében:

- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére;
- a különböző elektromos berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- tisztítószereket, egyéb vegyszereket, maró anyagokat a gyermekek elől, elzárt helyen kell tartani;
- a foglalkozásokra használt saját készítésű eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak;
- javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák biztonsága érdekében;
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
- A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportot vezető óvodapedagógusok felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a Csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

5.8.2 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Amennyiben a szülő nem járul hozzá, hogy a gyermeke részt vegyen az óvodán kívül szervezett programokon, a gyermek részére a program idejére másik csoportban biztosítjuk az óvodai ellátást.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen, szóban az óvodán kívüli programról.
- A csoport faliújságján és/ vagy a csoportban szokásos egyéb módon (e-mail) tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- A településen kívül szervezett programok esetén a szóbeli tájékoztatáson kívül a program megkezdése előtt helyi formanyomtatvány (dátum, helyszín, résztvevő gyermekcsoport neve, kísérők neve, a program időtartama, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető, vagy az óvodavezető-helyettes írásban ellenjegyezte.
- A településen kívül szervezett programok esetén az indulás napján kötelező „Utazáslista” készítése, mely tartalmazza az óvoda nevét, címét, az óvodai csoport megnevezését, az utazás célját, dátumát, az utazó gyermekek és felnőttek nevét és lakcímét, a program időtartama alatt elérhető telefonszámot. Az „Utazáslista” hiteles másolatát indulás előtt a vezetői irodába kell leadni.
- A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó, a program során előforduló veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát.

Különleges előírások

Az óvoda épületén kívüli programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő, teljes csoportlétszám esetén 4 fő felnőtt kísérő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő, teljes csoportlétszám esetén 3 fő felnőtt kísérő.
- Településen belüli programok, kirándulások alkalmával 10 gyermekenként 1-1 fő, teljes csoportlétszám esetén 3 fő felnőtt kísérő.
- Többnapos erdei óvodai tábor/programsorozat esetén 5 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Kirándulások esetén mindig gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

5.8.3 Az intézményben történt gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A gyermek felügyeletét ellátó nevelő feladata/kötelessége bármilyen baleset (sérülés, rosszullet) esetén:

- a gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost/mentőt kell hívni,

- a veszélyforrást meg kell szüntetni,
- a balesetet, sérülést, rosszulletet jelenteni kell az óvodavezetőnek, távolléte esetén a vezető-helyettesnek, illetve a vezetők-helyettesítési rendjében meghatározottak alapján, vezetői intézkedésre jogosult személynek,
- az orvos/mentő hívása után a balesetről azonnal értesíteni kell a szülőt is.

A nem pedagógus alkalmazottak az óvodavezető/vezetői intézkedésre jogosult személy utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A gyermekbalesettel kapcsolatban az óvodának jelentési kötelezettsége van:

- A gyermekbalesetokról nyilvántartást kell vezetni. (20/2012.(VIII.31.) EMMI r. 169.§)
- **A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetet** a KIR elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell rögzíteni. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv egy kinyomtatott példányát, át kell adni a szülőnek, egy példányát az óvoda őrzi, iktatja.
- **Súlyos baleset esetén** a fenntartót azonnal telefonon, e-mailen, vagy személyesen értesíteni kell. Súlyos az a baleset, amely halált, érzékszervi egészség károsodást, csonkulást, beszélőképesség elvesztést, bénulást, agyi károsodást, életveszélyes sérülést okoz. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, az óvoda vezetője, vezető-helyettese továbbá részt vehet a szülői szervezet képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az óvodavezető kötelessége a hasonló balesetek megelőzése érdekében az intézkedések megtétele, intézkedési terv készítése.

A baleseti jegyzőkönyv elektronikus rögzítésére az intézmény óvodatitkára jogosult, melynek tartalmát az intézményvezetője ellenőrzi és hitelesíti.

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

A nevelési-oktatási intézménynek **minden gyermekbalesetet nyilván kell tartania, így a nyolc napon belül gyógyuló sérüléssel járókat is.**

A nyolc napon belül gyógyuló sérüléseket a „Gyermekbaleset nyilvántartó napló”-ba kell bejegyezni, a gyermek felügyeletét ellátó pedagógusnak. Ezek a balesetek nem jelentés kötelezettek, ezeket a baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben nem kell rögzíteni. A pedagógusnak a baleset napján a szülőt tájékoztatni kell a történetéről.

5.8.4 Eljárás rendkívüli események esetén

Rendkívüli esemény:

- az intézmény épületét érintő káresemény (tűz, robbanás, épületomlás, bombariadó...);
- közműszolgáltatás megszűnése, vagy egyéb műszaki meghibásodás;
- természeti csapás (villámcsapás, földrengés, légszennyezés...);
- bűncselekmény;
- személyi sérülés (baleset);
- az intézmény által észlelt tünetek alapján, gyaníthatóan ugyanazon forrásból származó tömeges mérgezés, ha a mérgezetek száma az ötöt meghaladja.

Az értesítés rendje az eseménytől függően:

- Tűz, robbanás..., természeti csapás során: tűzoltóság (105) rendőrség (107) mentők (104) valamint az óvodavezető vagy óvodavezető-helyettes/vezetői intézkedésre jogosult személy.
- Bűncselekmény: betörés, rongálás, lopás... esetén: rendőrség (107) szükség szerint mentők (104), valamint az óvodavezető vagy óvodavezető-helyettes/vezetői intézkedésre jogosult személy.
- Személyi sérülés (baleset); tömeges mérgezés: mentők (104), valamint az óvodavezető vagy óvodavezető-helyettes/vezetői intézkedésre jogosult személy.

A következő adatokat kell bejelenteni:

- Az esemény pontos helye (székhely esetén: Telki, Harangvirág u.3.; Telki, Tengelice u. 3.; épület, intézmény része: pl. konyha, udvar...)
- Az esemény rövid tényyszerű ismertetése.
- Hány személy van veszélyben.
- A bejelentést tevő neve, telefonszáma, ill. az óvoda telefonszáma (székhely: 26/920-815; telephely: 26/920-824)

Biztonsági intézkedések:

Az épületben tartózkodók kimenekítése, ill. biztonságba helyezése.

- A veszélyjelzésének módja: 3 hosszú csengetés és/vagy folyamatos hangkeltés (kolompolás) és/vagy szóbeli értesítés (kiabálás).
- A riasztásról, a veszélyről elsőként értesülő felnőtt gondoskodik.
- Tűz-és robbanásveszély esetén a Tűzriadóban foglaltak szerint kell eljárni.
- A gyermekeket a veszélyforrástól minél távolabb kell ki-, elvinni.

- A gyermekek fegyelmezetten, a felügyeletüket ellátó óvodapedagógus és dajka/pedagógiai asszisztens kíséretében távoznak az épületekből.
- A kivonulás után az óvodapedagógusok létszámellenőrzést végeznek.
- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekeket ellátó óvodapedagógus a felelős.
- A gyermekek kimenekítésének megkezdése után az intézkedésre jogosult személy ellenőrzi, hogy mindenki elhagyta-e az épületet.
- A helyszínen tartózkodó vezető, vagy intézkedésre jogosult a káreseményről, a megtett intézkedésekről - amint lehet- értesíti a fenntartót.

Az épület elhagyásának rendjét a „menekülési útvonalat jelző táblák”, valamint a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

A veszélyforrás feltételezett helyétől függően a kivonulási útvonalak változhatnak. Igénybe vehetők a tartózkodási helyhez legközelebb eső kijáratok.

Bűncselekmény esetén az illetékes szerv - rendőrség- megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be és az épületből senki sem távozhat.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi **feladatok**ról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (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 óvodavezetőjének, 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,
- a közmű (víz, 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 köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben az óvoda alkalmazottai csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehetnek nyilatkozatot a médiának.

5.9 Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

Az intézmény működésének alapdokumentumai:

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

A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

Az óvoda Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), valamint Házirendje az óvodavezetői irodában– hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető.

A pedagógiai program másolati példánya a székhelyen és a telephelyen is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában és kérésre elektronikus úton bármikor elérhető.

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

Az óvoda pedagógiai programjáról az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes ad szóbeli tájékoztatást. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra. Írásban történt megkeresésre 15 napon belül kap érdemi választ az érintett.

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

Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket.

5.10 Az elektronikus úton előállított nyomtatványok, dokumentumok hitelesítésének, kezelésének rendje

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást intézményünk nem használ. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú hiteles másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.
- Oktatási Hivatal dokumentumai (PÉM adatok és Tanfelügyeleti dokumentumok)

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött fontos adatok írásbeli tárolása, hitelesítése is hasonló módon történik. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány típusú óvodai dokumentumok:

- Felvételi és előjegyzési napló
- Óvodai csoportnapló
- Felvételi és mulasztási napló
- Gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció

Hitelesítésük: Kinyomtatást követően oldalszámmal kell ellátni, az intézmény körbélyegzőjével és az óvodavezető kézjegyével ellátni, majd össze kell fűzni.

Intézményünk jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert.

Az időbélyeggel, elektronikus aláírással, az Ügyfélkapun keresztül továbbított hivatalos levelek feladása Telki Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalában történik.

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

- Az elektromos úton előállított levelek, határozatok, ügyiratok nyomtatás után, vezetői aláírással és az intézmény hivatalos bélyegzőjével kell ellátni és azt az iktatóba számozás után le kell fűzni.
- A számítógépen fájl mappában kell elhelyezni az azonos tárgyú leveleket.

- Az óvodában elektronikusan keletkezett levelek tárolása az intézményvezetői irodában található gépen történik.
- Hozzáférni vezetői engedéllyel lehetséges.
- Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.
- Az elektronikus iratok, hivatalos levelek (pdf. formátumban) e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatók, interneten keresztül le-, és kitölthetők.
- Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Szükség szerint ki kell nyomtatni, és iktatni kell,
- Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra továbbá CD, DVD adathordozóra történnek.

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

Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

Az intézmény elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségét a köznevelési információs rendszeren (a továbbiakban: KIR) az országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszeren keresztül teljesíti.

Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az intézményvezető, vagy az általa megbízott KIR mester validációval és jelszóval rendelkező személy (óvodatitkár) a KIR honlapján keresztül küldi meg.

Az intézményvezető/óvodatitkár a KIR honlapján keresztül az Nkt.-ben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.

Az intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.

Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül.

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

Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az intézményvezető a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.

Az intézményvezető a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal adatokat közöl.

5.11 Az épületek és helyiségek belső használati rendje

Általános szabályok

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

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

Az intézmény területén az épületek helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, politikai tevékenységet folytatni nem lehet, szeszesitalt fogyasztani és dohányozni szigorúan tilos!

Aki bármilyen súlyos rendellenességet észlel, haladéktalanul értesítenie kell az illetékes szerveket (rendőrséget, tűzoltót vagy mentőt) és az óvodavezetőt. A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

Az épületek használati rendje

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

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

Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásuk és a munkaidő beosztásuknak megfelelően, vagy a takarítócég munkatársa.

Az épületeket záró személyek kötelesek ellenőrizni az alábbiakat:

- a közlekedési utak /menekülési útvonalak szabadon hagyását,

- az elektromos berendezések (vasaló stb.) kikapcsolt állapotát,
- mosdóhelyiségekben a csaptelepek zárt állapotát;
- az ablakok zárt állapotát,
- a tűzoltó-készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét.

Az óvoda udvarainak, helyiségeinek, berendezéseinek, IKT- eszközeinek használatára vonatkozó szabályok

Az óvoda épületeiben a menekülési útvonalként szolgáló folyosók, kijáratok leszűkítése - berendezési tárgyak, babakocsi, esernyő, gyermekjárművek... elhelyezése, tárolása - a hatályos törvényi rendelkezések alapján szigorúan tilos [54/2014. (XII. 5.) BM rendelet [OTSZ] 193. §] A közlekedési, tűzoltási felvonulási útvonalait, területeit, valamint oltóanyagszerezési helyekhez vezető útjait állandóan szabadon kell hagyni.

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Azokat a kiszolgálóhelyiségeket, ahol nem tartózkodik senki, kulcsra zárva kell tartani. Kivételt képeznek a tálalókonyhák.

Gyermekek a csoportszobákban, fejlesztő szobákban és az udvarokon csak óvodapedagógus felügyelettel tartózkodhatnak.

Az óvoda udvarain lévő játékokat csak az óvodába járó gyermekek használhatják. A gyermekek csak az óvodapedagógus által kijelölt udvarrészen játszhatnak.

A szertári eszközöket a szertárakból a használat idejére lehet kivinni, visszaviteléről és helyre rakásáról az köteles gondoskodni, aki az eszközt elvitte. A fejlesztő eszközökért a logopédus és a pszichológus..., a szertár rendjének a megtartásáért a szertár felelősök felelnek.

Az óvoda berendezéseit az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az óvoda dolgozóit, munkakörükkel összefüggésben megilleti az a jog, hogy használják az óvoda informatikai eszközeit (számítógép, nyomtató, fax, másoló, telefon, projektor...) folyóiratokat és a szakirodalmat.

Az óvoda dolgozói a gyermekek között, munkaidejükben mobiltelefonjukat csak néma üzemmódban tarthatják bekapcsolva, magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatják.

Az óvoda konyháiban a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés. Minden munkavállalónak kötelező betartani a konyhákra vonatkozó közegészségügyi szabályokat.

A bejárati kapuk nyitása-zárása

A bejárati kapukat kóddal ellátott elektromos kapuzár védi. A szülők a nevelési év kezdetén tájékoztatást kapnak az aktuális kapukódról. A gyermekek biztonsága érdekében minden felnőtt kötelessége, hogy a bejárati és az udvarra nyíló ajtókat minden esetben zárja be, ellenőrizze a „kallantyúkat”. A házirendben rögzítetteken túl az óvodavezető kiegészítő biztonsági szabályokat is elrendelhet, melyeket az adott nevelési évre vonatkozó éves munkaterv tartalmaz.

6 Egyéb rendelkezések

6.1 A panaszkezelés rendje

Az óvoda működésével kapcsolatos, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok kezelését illetően az intézmény Panaszkezelési Szabályzatában foglaltak alapján kell eljárni.

A szülők észrevételeiket, javaslataikat szóban, vagy írásban, először a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal kell egyeztetniük. Ezt követően fordulhatnak az óvoda vezetőjéhez.

Az óvoda vezetője az írásban - személyesen, postai úton, vagy elektronikusan pdf. formátumban benyújtott, aláírással ellátott panaszokra, észrevételekre 15 napon belül írásban válaszol.

A panaszt tevő - amennyiben a Fenntartót is bevonják az ügy kivizsgálásába- legkésőbb 30 napon belül, írásban kap választ a beadványára, panaszára.

A közösségi portálokon megjelenített, valamint a média (televízió, rádió, sajtó) által közvetített panaszokat, továbbá a név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett, vagy olyan hangnemben megfogalmazott panaszokat, amely sérti az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát, személyiség jogait, az óvoda, a munkavállalók jó hírnevét, az intézmény nem vizsgál ki, ezekkel kapcsolatosan az intézmény hivatalos állásfoglalást nem ad ki.

6.2 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

6.3 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.

Hivatali titoknak minősül:

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

6.4 A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvodában tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

Az óvoda biztosítja a feltételeket a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatáshoz. Az óvodában a szülők kérésére, igényeik, szükségleteik szerint gyermekeik nem kötelező jelleggel hittan-foglalkozáson vehetnek részt. A hittan foglalkozásokhoz az óvoda helyiséget biztosít. A foglalkozásokat egyházi személy szervezi és vezeti, melyek az óvodai foglalkozásoktól elkülönülten kerülnek megvalósításra. A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.

A hit- és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberében kerül sor a szülői igények írásbeli felmérésére, majd ezt követően kezdi meg tevékenységét az egyház által megbízott személy az intézményben.

6.5 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 megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető, vagy a vezető-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

- A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személyek tehetnek ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).
- Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.
- Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos!
- A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

7 Záró rendelkezések

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

A hatályba lépett SZMSZ előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek joga és kötelessége megismerni.

Az SZMSZ egy-egy példánya megtalálható illetve megtekinthető: az irattárban, óvodavezetői irodában, és az óvoda honlapján.

LEGITIMÁCIÓS NYILATKOZATOK

A **Telki Zöldmanó Óvoda Alkalmazotti Közössége** a hatályos jogszabályok és Alapító Okirat alapján **módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte.**

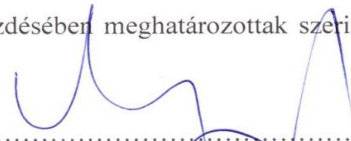
Kelt: Telki, 2022. október 28.

.....


Alkalmazotti Közösség képviselője

A **Telki Zöldmanó Óvoda Szülői Szervezete** a hatályos jogszabályok és Alapító Okirat alapján módosított intézményi SZMSZ-t megismerte, a **véleményezési jogát** korlátozás nélkül, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) valamint a 82.§. (6) bekezdésében meghatározottak szerint **gyakorolta.**

Kelt: Telki, 2022. november 11.

.....


Szülői Szervezet Elnöke

A **Telki Zöldmanó Óvoda Nevelőtestülete** a 2022.10.28-án megtartott határozatképes nevelőtestületi ülésén 100 %-os arányban a 285./2022./NT-H 5.sz. iktatószámon jegyzett nevelőtestületi határozatával a hatályos jogszabályok és Alapító Okirat alapján **módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.**

Kelt: Telki, 2022. november 11.

.....


Nevelőtestület képviselője

Intézményvezetői jóváhagyó nyilatkozat

A Telki Zöldmanó Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon intézményvezetői jogkörömben jóváhagyom.

Kelt: Telki, 2022. november 11.




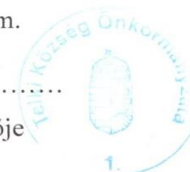
.....


intézményvezető

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Fenntartó képviseletében, mint a Telki Zöldmanó Óvoda költségvetési szervének irányítója a 2011 évi CXCV [Áht] törvény 9.§.b) pontja alapján, a hatályos jogszabályokban és Alapító Okiratban foglaltak szerint módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Telki, 2022. november 14.

.....



A Fenntartó képviselője

MELLÉKLET- ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Nkt. 43.§ (1)

Általános rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

A szabályzat alapját képező jogszabályok

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- A 2012. évi CXXIV. törvény a Nemzeti Köznevelésről szóló
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (továbbiakban Kjt.) 83/B-D §-ai és az 5. számú melléklete
- A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet

I. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1. Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda vezetője
- az óvodavezető helyettese
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

a) Az óvoda vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

b) Az óvodavezető, a helyettes, felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartására.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1. A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) Név, születési hely és idő, anyja neve, oktatási szám, ped.ig szám, állampolgárság;
- b) Lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
- c) Végzettségre szakképzettségre vonatkozó adatok

Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- iskolai végzettség, alkalmazási feltételek igazolása
- munkakör megnevezése
- munkáltató neve, címe, OM azonosítója
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
- alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
- vezetői beosztás, besorolását,
- szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait. Az alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván. Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

- a) Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető az óvodavezető helyettes és az óvodatitkár közreműködésével végzi.
- b) A magasabb vezető beosztású óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
- c) Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy: - az adatok megállapítása, kezelése megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának - a személyi adatok alapja a közokirat, vagy írásbeli nyilatkozat, rendelkezés, bíróság vagy más hatóság jogszabályi rendelkezés - a jogviszonnyal összefüggő adat törlésre, vagy helyesbítésre kerüljön, ha a valóságnak már nem felel meg

A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

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

b) A közalkalmazott személyi anyagát áthelyezéssel kívül kiadni nem lehet.

c) Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

d) A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó felsorolt adatok továbbíthatók:

- a fenntartónak
- a kifizetőhelynek
- bíróságnak
- rendőrségnek, ügyészségnek,
- államigazgatási szervnek.

A munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezenkívül a Kjt. 83 / D § szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek.

e) Az adattovábbítás a d) pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

f) Az adattovábbítására az óvoda vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban az önkormányzati hivatal pénzügyi gazdálkodója működik közre.

g) Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat, a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, adhatja tovább a k.a. alapnyilvántartás, adatkörébe tartozó adatokat.

5. A közalkalmazott jogai és kötelességei

- A közalkalmazott a saját személyi anyagába, sz. adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba korlátozás nélkül bele tekinthet. Az óvoda vezetőjétől írásban kérheti adatai javítását.
- A közalkalmazotti a felelős azért, hogy a munkáltatónak átadott, bejelentett adatai hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

- A közalkalmazotti az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

5. A személyi irat

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, vagy annak megszűnésekor keletkezett és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Személyi iratok körébe tartozik:

- személyi anyag iratai
- közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő egyéb iratok
- más jogviszonnal összefüggő adatok pl. adó bevallás
- a közalkalmazott személyes kérelmére kiállított, vagy önként átadott személyes adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra az idevonatkozó jogszabályok érvényesek.

6. A személyes irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazott személyi iratainak őrzése és kezelése az óvodavezető feladata. A számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár közreműködésével az óvodavezető feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult személyek:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy
- munkaügyi, polgári jogi, közig. per kapcsán a bíróság
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül: az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelemi szerv.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

A személyi anyag tartalma - közalkalmazott alapnyilvántartás

- erkölcsi bizonyítvány
- a végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolat

- továbbképzési tanúsítvány másolata
- kinevezés és annak módosítása
- vezetői megbízás, vagy visszavonás
- címadományozás
- besorolás iratai, jogviszonnal kapcsolatos iratok
- hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- közalkalmazotti igazolás másolata

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 bűnügyi 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 fent felsorolt iratokat minden esetben együtt kell kezelni. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát, melyben más írat nem tárolható. A személyi anyagot keletkezésük sorrendjében, személyenkénti iratgyűjtőben kell őrizni. A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

II. A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

1.1 Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések megtartásáért, az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az óvodavezető-helyettes, óvodapedagógusok, logopédus, óvodapszichológus a munkakörükkel összefüggő adatkezelésért felelősek.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

2.1. A gyermekek személyes adatai a Nkt-ben meghatározott nyilvántartások vezetése: pedagógiai, gyermekvédelmi, egészségügyi célból történik.

2.2 A köznevelésről szóló idevonatkozó törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) A gyermek neve, születési helye, ideje, állampolgársága, lakhelyének címe, nem magyar állampolgárság esetén az ország területén való tartózkodás jogcíme és az ehhez tartozó okirat megnevezése, száma, oktatási azonosítója, TAJ száma
- b) A szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- c) A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- d) Sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
- e) A gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- f) A többi adat a szülő hozzájárulásával
- g) A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság adatai

3. Az adatok továbbítása

3.1 Az adatok továbbítására az óvodavezető jogosult:

- KIR, fenntartó, bíróság, rendőrség, önkormányzat
- sajátos nevelési igényre a szakszolgálatok intézményeinek
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéssel kapcsolatban
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához
- az egészségügyi feladatokat ellátó intézményeknek
- a család és gyermekvédelemmel foglalkozó szervezeteknek, intézményeknek.

3.2 Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermek más vagy saját magatartása miatt súlyos vészhelyzetbe kerülhet vagy került.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

Az óvodában az adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus tájékoztatja a szülőt az adatszolgáltatásról az ide vonatkozó jogszabályról. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel.

4.1 Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló Felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik. Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus Csoportnaplót vezet, a gyermek óvodai fejlődéséről Fejlődési naplót.

4.2 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt-, amely 5 év, gyermekvédelmi ügyekben 3 év.

4.3 A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet, akadályoztatása estén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 Az óvoda dolgozóit hivatásuknál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

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

5.3 Az adat közlése akkor veszélyezteti vagy sérti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményekre vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

5.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartás kiterjed mindazokra, akik a nevelési értekezleten részt vettek.

5.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat.

5.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. sz. mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

5.7. A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

6. 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 a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak esetében az óvodapedagógus feladata** és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügkörével megegyezően.

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.

ILLETÉKESÉG

Az intézmény 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 intézményvezető - 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 intézményvezető 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 intézményvezető 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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

FÜGGELÉK - Munkaköri leírás minták**MUNKAKÖRI LEÍRÁS****Intézményvezető-helyettes****MUNKÁLTATÓ adatai**

Név	Telki Zöldmanó Óvoda	OM: 090037
Címe	Székhely: 2089 Telki, Harangvirág u. 3.	Telephely: 2089 Telki, Tengelice u. 3.
Elérhetősége	Tel: 26 920-815; 26 920-814 e-mail: ovoda@telki.hu	Tel: 26 920-824
Joggyakorló	Intézményvezető - óvodavezető	

MUNKAVÁLLALÓ - KÖZALKALMAZOTT adatai

Név	
Születési név	
Oktatási azonosító	
Születési hely, idő	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Pedagógus életpálya - bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, illetve a fenntartó által biztosított, a mindenkori éves intézményi költségvetésben meghatározottak szerint.

MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése	óvodapedagógus	FEOR száma:1328
Beosztás	INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES Megbízás időtartama: ...év ... hó ...nap - ...év ... hó ...nap	
Munkakör célja	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.	
Közvetlen felettese	Intézményvezető	
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai alapján, a mindenkori éves munkatervben meghatározottak szerint	
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő	

A munkakörrre vonatkozó legfontosabb előírások

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012.. (VIII. 28.) Kormányrendelet

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házirend
- Éves Munkaterv

MUNKAVÉGZÉS

Helye	Telki Zöldmanó Óvoda: 2089 Telki, Harangvirág u. 3.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötött munkaidő-kötelező óraszám	heti 24 óra

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a köznevelés, 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 megoldó képesség, kulturáltság, etikus magatartás, inkluzív szemléletmód.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

Az intézményvezető-helyettes az intézményében felelős:

- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért, a nevelőtestületi/szakmai értekezletek és foglalkozások, az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, alkalmanként vezetéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a közalkalmazotti érdekképviseléssel megvalósuló együttműködésért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségi szakmai munka működéséért,
- az intézményi vagyontétel kezeléséért és megőrzéséért

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításában, az ésszerű és takarékos gazdálkodásban való részvételért,
- az Óvoda Szülői Szervezetének működtetésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Köteles:

- munkáját 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 szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.

FELADATKÖRÖK:

1. Kötelező óraszámában (kötött munkaidejében) ellátandó feladatok
2. A kötelező óraszám (kötött munkaidején) felül ellátandó vezetői feladatok
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkaügyi
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - hatáskörébe utalt tanügy-igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:**1. Kötelező óraszámában ellátandó feladat:**

- A gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok alapján.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásának biztosítása saját csoportjában.

KÖTELESSÉGEK**Részletes szakmai feladatok:**

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése.
- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az intézményvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos szervezési, pedagógiai feladatokat.
- Betartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Az óvoda működésével, nevelőmunkájával összefüggő, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).

- Balesetveszély, illetve gyermekbaleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Nevelő munkája során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, egyéni fejlődési ütemét, tehetségét, szociokulturális helyzetét, hátrányos családi helyzetét, sajátos nevelési igényét.
- A gyermekek fejlődéséről, egyéni fejlesztéséről „Fejlődési Napló”-t vezet.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni fejlesztését a kompetencia határok betartásával a szakértői szakvéleményben foglaltak alapján végzi.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Évente minimum egy alkalommal / alkalmanként egy órát / másik csoportban hospitál.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Évente minimum két alkalommal szülői értekezletet szervez, melyről jegyzőkönyvet készít.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket. A Fejlődési Naplóban rögzített felmérés eredményéről tájékoztatja a szülőkkel.
- Szükség esetén a jogszabályban előírt formanyomtatvány alapján szakvéleményt készít.
- Évente egy alkalommal átfogó értékelést készít nevelőmunkájáról.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezető-helyettesnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- A kötött munkaidőn túli munkaidőt nem köteles az intézményben töltenie, kivéve a vezetői utasításban elrendelt feladatokat.
- A kötött munkaidőn túl elrendelhető maximális heti 4 órában eseti helyettesítést, illetve a jogszabályban előírt, vezetői utasításban elrendelt egyéb feladatokat lát el.
- Hatályos jogszabályokban foglaltak alapján hétévenként 120 órát köteles továbbképzésen részt venni.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

M UNKAKÖRI 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 iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSÉGI KÖR

Mint óvodapedagógus 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 utasításokban foglaltaktól eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

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.

2. Kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok:

Pedagógiai feladatkör:

- A nevelőtestület munkájának vezetésének segítése.
- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, értékelésében való részvétel.
- Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségi működését.
- Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, végrehajtásában, szakszerű szervezésében, való részvétel.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Az óvodai szakmai munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.

- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésének irányítása.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetésében való aktív részvétel.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel 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.
- Az óvodában a dolgozók szabadságának engedélyezése, a szabadság kiadások vezetése, zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A technikai dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A munkaidő beosztások és helyettesítési beosztások elkészítése, jelenléti ívek ellenőrzése.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel.
- 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.

Gazdálkodási feladatkör:

- A költségvetés által biztosított pénzeszközökkel való ésszerű gazdálkodás, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása, kapcsolattartás az óvodatitkár/gazdasági ügyintézővel.
- 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 tisztítószerek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése.
- Évente felülvizsgálja az óvoda munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetésében való aktív részvétel.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Részt vesz az óvodapedagógusok beosztásának koordinálásában, határidős feladatok betartásának ellenőrzésében, munkájuk értékelésében.
- Hatásköre a közvetlen pedagógiai munkát segítők és technikai dolgozók irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére.
- Az intézményvezető távolléte esetén aláírási joggal rendelkezik a határidős hivatalos iratokon.
- Munkaköre ellátásához saját gépjárművet használ.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves szakmai munkáját írásban értékeli.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**Ellenőrzése**

- 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:

- intézményvezető
- külső szakértő egyeztetett időpontban

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Együtműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Gyermekjóléti Szolgálattal, Szakszolgálattal, Szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ... év ... hó ... nap-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Telki, ... év ... hó nap

.....

intézményvezető

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

Alulírott Munkavállaló (közalkalmazott) kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, áttanulmányoztam, tartalmát megértettem, kötelezően elismerem és azok maradéktalan teljesítését vállalom, továbbá a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom, valamint a munkaköri leírásban foglaltak súlyos megszegése fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is elrendelhető.

Kelt: Telki,évhónap

.....

munkavállaló aláírása

közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Óvodapedagógus****MUNKÁLTATÓ adatai**

Név	Telki Zöldmanó Óvoda	OM: 090037
Címe	Székhely: 2089 Telki, Harangvirág u. 3.	Telephely: 2089 Telki, Tengelice u. 3.
Elérhetősége	Tel: 26 920-815; 26 920-814 e-mail: ovoda@telki.hu	Tel: 26 920-824
Joggyakorló	Intézményvezető - óvodavezető	

MUNKAVÁLLALÓ - KÖZALKALMAZOTT adatai

Név	
Születési név	
Oktatási azonosító	
Születési hely, idő	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Pedagógus életpálya - bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, illetve a fenntartó által biztosított, a mindenkor éves intézményi költségvetésben meghatározottak szerint.

MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése	óvodapedagógus	FEOR száma: 2432
Beosztás	óvodapedagógus	
Munkakör célja	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.	
Közvetlen felettese	Intézményvezető	
Helyettesítési előírás	Intézményvezető-helyettes javaslata alapján az Intézményvezető döntése szerint.	
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő	

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

- 229/2012.. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házirend
- Éves Munkaterv

MUNKAVÉGZÉS

Helye	Telki Zöldmanó Óvoda: 2089 Telki, Harangvirág u. 3.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötött munkaidő	heti 32 óra

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség: óvodapedagógus
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátiás készség, jó szervezőképesség, alkalmazkodó képesség
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, inkluzív szemléletmód, kedves nyílt személyiség.

A MUNKAKÖR TARTALMA

KÖTELESSÉGEK

Részletes szakmai feladatok:

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése.
- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az intézményvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos szervezési, pedagógiai feladatokat.
- Betartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.

- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Az óvoda működésével, nevelőmunkájával összefüggő, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Balesetveszély, illetve gyermekbaleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Nevelő munkája során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, egyéni fejlődési ütemét, tehetségét, szociokulturális helyzetét, hátrányos családi helyzetét, sajátos nevelési igényét.
- A gyermekek fejlődéséről, egyéni fejlesztéséről „Fejlődési Napló”-t vezet.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni fejlesztését a kompetencia határok betartásával a szakértői szakvéleményben foglaltak alapján végzi.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Évente minimum egy alkalommal / alkalmanként egy órát / másik csoportban hospitál.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Évente minimum két alkalommal szülői értekezletet szervez, melyről jegyzőkönyvet készít.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket. A Fejlődési Naplóban rögzített felmérés eredményéről tájékoztatja a szülőkkel.
- Szükség esetén a jogszabályban előírt formanyomtatvány alapján szakvéleményt készít.
- Évente egy alkalommal átfogó értékelést készít nevelőmunkájáról.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezető-helyettesnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- A kötött munkaidőn túli munkaidőt nem köteles az intézményben töltenie, kivéve a vezetői utasításban elrendelt feladatokat.
- A kötött munkaidőn túl elrendelhető maximális heti 4 órában eseti helyettesítést, illetve a jogszabályban előírt, vezetői utasításban elrendelt egyéb feladatokat lát el.
- Hatályos jogszabályokban foglaltak alapján hétvévenként 120 órát köteles továbbképzésen részt venni.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat. Hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves szakmai munkáját 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 iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSÉGI 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 utasításokban foglaltaktól eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- 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:

- Intézményvezető és helyettese

- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ... év ... hó ...nap -tól lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás évente felülvizsgálatra kerül.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Telki, év ... hó ... nap

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

Alulírott Munkavállaló (közalkalmazott) kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, áttanulmányoztam, tartalmát megértettem, kötelezően elismerem és azok maradéktalan teljesítését vállalom, továbbá a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom, valamint a munkaköri leírásban foglaltak súlyos megszegése fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is elrendelhető.

Kelt: Telki, ... év ... hó ... nap

.....
munkavállaló aláírása
közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Logopédus****MUNKÁLTATÓ adatai**

Név	Telki Zöldmanó Óvoda	OM: 090037
Címe	Székhely: 2089 Telki, Harangvirág u. 3.	Telephely: 2089 Telki, Tengelice u. 3.
Elérhetősége	Tel: 26 920-815; 26 920-814 e-mail: ovoda@telki.hu	Tel: 26 920-824
Joggyakorló	Intézményvezető - óvodavezető	

MUNKAÁLLALÓ - KÖZALKALMAZOTT adatai

Név	
Születési név	
Oktatási azonosító	
Születési hely, idő	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Pedagógus életpálya - bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, illetve a fenntartó által biztosított, a mindenkori éves intézményi költségvetésben meghatározottak szerint.

MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése	logopédus	Kulcsszáma:6020822
Beosztás	logopédus	
Munkakör célja	A gyermekek beszédindítása, a hang- beszéd- és nyelvfejlődési elmaradás, a beszédhibák és a nyelvi-kommunikációs zavarok javítása, a diszlexia, a diszortográfia, a diszgráfia, a diszkalkulia kialakulásának megelőzése.	
Közvetlen felettese	Intézményvezető	
Helyettesítési előírás	Intézményvezető-helyettes javaslata alapján az Intézményvezető döntése szerint.	
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő	

A munkakörré vonatkozó legfontosabb előírások

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012.. (VIII. 28.) Kormányrendelet

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házirend
- Éves Munkaterv

MUNKAVÉGZÉS

Helye	Telki Zöldmanó Óvoda: 2089 Telki, Harangvirág u. 3.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötött munkaidő	Heti kötött munkaidő: 22 óra; Kötött munkaidőn túl elrendelhető maximálisan heti 10 óra

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség. Gyógypedagógus-logopédus végzettség
Elvárt ismeretek	Szakterületére vonatkozó gyógypedagógiai-logopédiai szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, kedves nyílt személyiség,

A MUNKAKÖR TARTALMA

KÖTELESSÉGEK

Részletes szakmai feladatok:

- Az ötödik életévüket betöltött gyermek logopédiai szűrése, valamint az óvodai pedagógusok jelzése alapján a súlyos beszédfejlődési zavart mutató gyermekek vizsgálata, SNI gyermekek kiszűrése.
- A feltárt eredmények alapján amennyiben szükséges kezdeményezi a gyermek további speciális pedagógiai, pszichológiai, orvosi vizsgálatát.
- Munkáját az óvoda pedagógiai programjának megfelelően, szakmailag felkészülten végzi.
- A feltárt beszédhibák, beszédfejlődési problémák alapján foglalkozási tervet, ennek megfelelően csoport és órabeosztás készít.

- A foglalkozások anyagát, a gyermekek hiányzását a logopédiai munkanaplóban dokumentálja. Az előjegyzett gyermekeket a forgalmi naplóban vezeti.
- Félévben és tanév végén értékeli a gyermekeket, valamint elkészíti az év végi statisztikát.
- Folyamatos kapcsolatot, konzultációt tart a szülővel, pedagógusokkal. Konzultációt folytat a logopédiai foglalkozásokon résztvevő tanköteles korú gyermekek beiskolázásával kapcsolatban külső szakemberekkel.
- Figyelemmel kíséri az esetleges változásokat, azokról jelez az óvodapedagógusok felé.
- Segítséget nyújt az adott csoportok beszédkulturájának fejlesztéséhez.
- Szükség esetén elvégzi a tanköteles nagycsoportos óvodások diszlexia-prevenációs szűrését.
- Dyslexia prevenciót folytat az érintett tanköteles korú gyermekekkel.
- A logopédiai munkához szükséges eszközökre és a környezete rendjére vigyáz.
- Véleményt nyilvánít a beiskolázáshoz.
- A tanköteles gyermekeket figyelemmel kíséri. Egyéni vizsgálatok kéréséhez szakvéleményt készít.
- Dokumentációs munkáját naprakészen vezeti.
- Fogadó órát tart a terápiára, logopédiai kezelésre szoruló gyermekek szülei részére.
- A szülőtől vagy óvónőtől átvett gyermekekre a foglalkozás időtartama alatt nagy odafigyeléssel ügyel, biztonságukról gondoskodik.
- A vizsgálatok során szerzett bizalmas belső információkat szigorúan a logopédiai etikai kódex szerint kezeli.
- Felkérésre előadást tart a szakterületéhez kapcsolódó témákban.
- A kötött munkaidőn túli munkaidőt nem köteles az intézményben töltenie, kivéve a vezetői utasításban elrendelt feladatokat.
- A kötött munkaidőn túl elrendelhető maximális heti 4 órában eseti helyettesítést, illetve a jogszabályban előírt, vezetői utasításban elrendelt egyéb feladatokat lát el.
- Hatályos jogszabályokban foglaltak alapján hétévenként 120 órát köteles továbbképzésen részt venni.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

M UNKAKÖRI 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, az iskolával, a szülővel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Felelősséggel tartozik az intézményben az óvodás korú gyermekek beszédfejlődési problémáinak szakszerű feltárásáért.

- A foglalkozások megszervezéséért, megtartásáért.
- A szakmai követelmények teljesítéséért.
- Az éves statisztikai és beszámoló jelentés szakmai színvonaláért és hitelességéért.
- Az önképzésben való részvételért, új fejlesztési módszerek és technikák megismeréséért, alkalmazásáért.
- A rábízott 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 utasításoktól 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.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**Ellenőrzése**

- 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:

- Intézményvezető és helyettese
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ... év ... hó ... nap -tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás évente felülvizsgálatra kerül.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Telki, év ... hó ... nap

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

Alulírott Munkavállaló (közalkalmazott) kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, áttanulmányoztam, tartalmát megértettem, kötelezően elismerem és azok maradéktalan teljesítését vállalom, továbbá a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom, valamint a munkaköri leírásban foglaltak súlyos megszegése fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is elrendelhető.

Kelt: Telki, ... év ... hó ... nap

.....

munkavállaló aláírása
közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Óvodapszichológus****MUNKÁLTATÓ adatai**

Név	Telki Zöldmanó Óvoda	OM: 090037
Címe	Székhely: 2089 Telki, Harangvirág u. 3.	Telephely: 2089 Telki, Tengelice u. 3.
Elérhetősége	Tel: 26 920-815; 26 920-814 e-mail: ovoda@telki.hu	Tel: 26 920-824
Joggyakorló	Intézményvezető - óvodavezető	

MUNKAVÁLLALÓ - KÖZALKALMAZOTT adatai

Név	
Születési név	
Oktatási azonosító	
Születési hely, idő	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Pedagógus életpálya - bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, illetve a fenntartó által biztosított, a mindenkori éves intézményi költségvetésben meghatározottak szerint.

MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése	óvodapszichológus	FEOR száma:2628
Beosztás	óvodapszichológus	
Munkakör célja	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Prevenció, a gyermekek személyiségfejlődésének segítése, lelki egészségvédelme közvetett vagy közvetlen módon az óvodapedagógusok, szülők bevonásával. Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatok elvégzése.	
Közvetlen felettese	Intézményvezető	
Foglalkoztatás	Részmunkaidős	

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012.. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házirend
- Éves Munkaterv

MUNKAVÉGZÉS

Helye	Telki Zöldmanó Óvoda: 2089 Telki, Harangvirág u. 3. illetve Tengelye u. 3.
Heti munkaidő	20 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötött munkaidő	heti 11 kötelező kontakt-óra + 5 óra kötött munkaidő

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség: egyetemi végzettség
Elvart ismeretek	A nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés, együttműködés, jó kapcsolatteremtő képesség, empátia,
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, kedves nyílt személyiség.

A MUNKAKÖR TARTALMA**KÖTELESSÉGEK****Heti kötelező 11 kontakt-óránban:**

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az óvodában az óvodavezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,
- az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

Heti 5 óra kötött munkaidőben:

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, iskolapszichológussal...,
- szakmai konzultációk intézményekkel, külső szakemberekkel,
- esetenként ismeretterjesztő előadás tartása.

Heti 4 óra kötetlen munkaidőben:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és környéki pszichológiai módszertani bázis rendezvények...).

A kontakt-órán túli 5 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az óvodavezetővel való megállapodás keretében rendelkezik.

Szakmai feladatainak részletezése, a Nkt. 20/2012.sz. végrehajtási rendelete szerint:

Munkáját az óvoda vezetővel (az intézményben kijelölt vezetővel) való rendszeres egyeztetésben, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt óvodapszichológusi feladatkörből az óvoda részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

Konzultáció egyénileg és csoportosan

- az óvoda valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
- az óvodai beilleszkedés és óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése,
- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatására, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás,
- speciális vagy kritikus helyzetek kezelése,
- esetmegbeszélő csoport tartása óvodapedagógusok számára.

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

Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében

- óvodai csoportba való beilleszkedés segítése,
- csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben,
- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése,
- óvodai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

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

Igény esetén az elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stressz-kezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés...., segítségnyújtás az intézmény egészségfejlesztési feladatainak megvalósításában

Krízistanácsadás:

- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
- konzultál az érintett pedagógusokkal,
- továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslattétel a probléma további kezelésére:

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

Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése

- iskolaérettségi vizsgálati javaslatához,
- szakértői bizottságok elé irányításhoz.

Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára

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

Kapcsolattartás

- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
 - az óvoda vezetőjével, vezetőségével
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségével,
 - valamint a segítő szakemberekkel (gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, stb.).
- Intézményen kívül:
 - tankerületi Pedagógiai szakmai közösségeivel,
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán, a Családsegítő Szolgálattal,
 - további speciális szakintézményekkel.
- Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Az óvodapszichológusi munkáról az óvodavezető által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSÉGI KÖR

Felelős a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot. Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről szóban vagy írásban közölt, illetőleg vizsgálati eredmények révén birtokába jutott, valamint az ezekből következtetett adatokat illetően.

Felelősége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

- a vezetői utasításoktól 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.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

Ellenőrzésére az intézmény vezetője és helyettese jogosult: naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor. Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Szakmai ellenőrzésére jogosult:

Külső, végzettségének megfelelő szakvégtzettséggel rendelkező szakértő egyeztetett időpontban.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ... év ... hó ...nap -tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás évente felülvizsgálatra kerül.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Telki, év ... hó ... nap

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

Alulírott Munkavállaló (közalkalmazott) kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, áttanulmányoztam, tartalmát megértettem, kötelezően elismerem és azok maradéktalan teljesítését vállalom, továbbá a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom, valamint a munkaköri leírásban foglaltak súlyos megszegése fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is elrendelhető.

Kelt: Telki, ... év ... hó ... nap

.....
munkavállaló aláírása
közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Óvodatitkár****MUNKÁLTATÓ adatai**

Név	Telki Zöldmanó Óvoda	OM: 090037
Címe	Székhely: 2089 Telki, Harangvirág u. 3.	Telephely: 2089 Telki, Tengelice u. 3.
Elérhetősége	Tel: 26 920-815; 26 920-814 e-mail: ovoda@telki.hu	Tel: 26 920-824
Joggyakorló	Intézményvezető - óvodavezető	

MUNKAVÁLLALÓ - KÖZALKALMAZOTT adatai

Név	
Születési név	
Születési hely, idő	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, illetve a fenntartó által biztosított, a mindenkori éves intézményi költségvetésben meghatározottak szerint.

MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése	óvodatitkár	FEOR száma:
Beosztás	óvodatitkár	
Munkakör célja	Az óvodavezetés munkájának segítése. Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Adatrögzítési feladatok ellátása. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok.	
Közvetlen felettese	Intézményvezető	
Helyettesítési előírás	Intézményvezető-helyettes javaslata alapján az Intézményvezető döntése szerint.	
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő	

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házi rend
- Éves Munkaterv

MUNKAVÉGZÉS

Helye	Telki Zöldmanó Óvoda: 2089 Telki, Harangvirág u. 3.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	középiskola/gimnázium érettségi
Elvárt ismeretek	Alapvető közgazdasági, ügyviteli, pénzügyi-számviteli, számítógép-kezelői ismeretek. Igazgatási és jogi alapismeretek. Intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés, jó együttműködési és kapcsolatteremtő képesség, jó kommunikációs és szervezőképesség
Személyes tulajdonságok	Megbízhatóság, pontosság, segítőkészség, kiegyensúlyozottság, példamutató, etikus magatartás.

A MUNKAKÖR TARTALMA

KÖTELESSÉGEK

- Tudásának és képességeinek megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- A jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait megővni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használja.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, eleget kell tennie a biztonsági és tűzrendészeti előírásoknak.
- Az óvoda épületét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- Munkáját az intézményvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- A hatályos jogszabályoknak megfelelően, a határidők pontos betartásával végzi a KIR-ben az intézmény közalkalmazottjaival és a gyermekekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
- Gyermekekenti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.

- Teljes felelősséggel vezeti és elkészíti a Pénzügyi csoport részére az étkezéssel kapcsolatos adminisztrációs munkát, jelentéseket.
- A számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- Szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi 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 hatályos jogszabályok figyelembevételével.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogvisztonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermekek étkeztetésével kapcsolatos dokumentumokat, adatokat.
- Átvesszi 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.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére
- Évente egy alkalommal– meghatározott szempontok szerint - munkatevékenységét írásban értékeli.

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

A nevelőtestületől 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 a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Sajátterületét érintő kérdésekben 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 illetőleg

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- 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: Intézményvezető és helyettese.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ... év ... hó ...nap -tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás évente felülvizsgálatra kerül.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Telki, év ... hó ... nap

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

Alulírott Munkavállaló (közalkalmazott) kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, áttanulmányoztam, tartalmát megértettem, kötelezően elismerem és azok maradéktalan teljesítését vállalom, továbbá a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom, valamint a munkaköri leírásban foglaltak súlyos megszegése fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is elrendelhető.

Kelt: Telki, ... év ... hó ... nap

.....

munkavállaló aláírása
közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Pedagógiai asszisztens****MUNKÁLTATÓ adatai**

Név	Telki Zöldmanó Óvoda	OM: 090037
Címe	Székhely: 2089 Telki, Harangvirág u. 3.	Telephely: 2089 Telki, Tengelice u. 3.
Elérhetősége	Tel: 26 920-815; 26 920-814 e-mail: ovoda@telki.hu	Tel: 26 920-824
Joggyakorló	Intézményvezető - óvodavezető	

MUNKAVÁLLALÓ - KÖZALKALMAZOTT adatai

Név	
Születési név	
Születési hely, idő	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, illetve a fenntartó által biztosított, a mindenkori éves intézményi költségvetésben meghatározottak szerint.

MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése	Pedagógiai asszisztens	FEOR száma:
Beosztás	Pedagógiai asszisztens	
Munkakör célja	Az intézményben folyó pedagógiai munka, az óvodapedagógus munkájának, az intézmény pedagógiai programjának eredményes megvalósításának segítése. A gyermekek zavartalan és folyamatos ellátásának segítése.	
Közvetlen felettese	Intézményvezető-helyettes	
Helyettesítési előírás	Intézményvezető-helyettes javaslata alapján az Intézményvezető döntése szerint.	
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő	

A munkakörrre vonatkozó legfontosabb előírások

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012.. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házi rend
- Éves Munkaterv

MUNKAVÉGZÉS

Helye	Telki Zöldmanó Óvoda: 2089 Telki,
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi és pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példamutató magatartás
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség

A MUNKAKÖR TARTALMA

KÖTELESSÉGEK

- Belső szabályzatokban foglaltak betartása.
- A munkafegyelem megtartása
- Megjelenésével és kulturált magatartással a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságának tisztelete.
- Munkavégzése során az óvoda zavartalan működésének biztosítása.

ÁLTALÁNOS FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- Feladatait általánosságban az intézményvezető-helyettes határozza meg, napi szinten a csoportban dolgozó óvodapedagógus.
- Részt vesz a gyermekek felügyeletében a mindennapi nevelőmunka során a csoportszobában és az udvaron, a különböző rendezvényeken; az alkalmazotti értekezleteken.
- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, segít a gyermekek befogadásának folyamatában, foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről az óvodapedagógus irányutatója szerint.

- Foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, a gyermekek szokásrendszerének kialakítását; az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- A foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások, irányított tapasztalatszerzések előkészítésében, levezetésében.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szabadidős játékokat kezdeményez, a játéktevékenységeket önállóan megtervezi és levezeti.
- Részt vesz a folyamatos reggeli, uzsonna lebonyolításában.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetészerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál elkíséri a gyermekcsoportot, segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt, felügyel a gyermekekre.
- Szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti az óvodapedagógust vagy a vezetőt.
- A gyógyászati segédeszközre szoruló gyermeknek segít az eszköz használatában, a kezelő orvos utasításai alapján és az óvodapedagógus útmutatása szerint ellátja a krónikus beteg gyermeket.
- Akut megbetegedés esetén a szülő megérkezéséig felügyel a napközben megbetegedő gyermekekre. Láz esetén csak fizikális lázcsillapítást alkalmazhat (borogatás, hűtőfürdő). Gyógyszert nem adhat be.
- Szükség esetén közreműködik a gyermekek védőnői szűrővizsgálatánál.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A szülőnek a gyermekkel kapcsolatosan a kompetencia határok betartásával, kizárólag az óvodapedagógus által egyeztetett formában és témában adhat tájékoztatást.

FELELŐSSÉG - Különleges felelőségek

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 fejlettségével kapcsolatosan a szülőknek tájékoztatást nem ad.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. A munkája során használt technikai eszközöket (telefon, számítógépet, fénymásoló berendezést) rendeltetésüknek megfelelően használja.

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 intézmény vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Kapcsolatok

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

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a hatályos jogszabályokban, intézményi szabályzatokban biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egy alkalommal– meghatározott szempontok szerint - munkatevékenységét írásban értékeli.

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető és helyettese, távollétük esetén a vezetői intézkedésre jogosult nevelőtestületi tag az intézmény éves munkatervében jelöltek („vezetők helyettesítési rendje”) szerint.
- Szakmai munkaközösség-vezető
- óvodapedagógus

FELELŐSÉGI KÖR**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igényétől 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.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ... év ... hó ...nap -tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás évente felülvizsgálatra kerül.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Telki, év ... hó ... nap

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

Alulírott Munkavállaló (közalkalmazott) kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, áttanulmányoztam, tartalmát megértettem, kötelezően elismerem és azok maradéktalan teljesítését vállalom, továbbá a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom, valamint a munkaköri leírásban foglaltak súlyos megszegése fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is elrendelhető.

Kelt: Telki, ... év ... hó ... nap

.....
munkavállaló aláírása
közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Dajka****MUNKÁLTATÓ adatai**

Név	Telki Zöldmanó Óvoda	OM: 090037
Címe	Székhely: 2089 Telki, Harangvirág u. 3.	Telephely: 2089 Telki, Tengelice u. 3.
Elérhetősége	Tel: 26 920-815; 26 920-814 e-mail: ovoda@telki.hu	Tel: 26 920-824
Joggyakorló	Intézményvezető - óvodavezető	

MUNKAÁLLALÓ - KÖZALKALMAZOTT adatai

Név	
Születési név	
Születési hely, idő	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, illetve a fenntartó által biztosított, a mindenkori éves intézményi költségvetésben meghatározottak szerint.

MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése	Dajka	FEOR száma:
Beosztás	Dajka	
Munkakör célja	Az óvodapedagógus munkájának, az intézmény pedagógiai programjának eredményes megvalósításának segítése. A gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása. Az óvoda rendjének, tisztaságának fenntartása.	
Közvetlen felettese	Intézményvezető-helyettes	
Helyettesítési előírás	Intézményvezető-helyettes javaslata alapján az Intézményvezető döntése szerint.	
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő	

A munkakörrre vonatkozó legfontosabb előírások

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012.. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házirend
- Éves Munkaterv

MUNKAVÉGZÉS

Helye	Telki Zöldmanó Óvoda: 2089 Telki,
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	8 általános vagy Dajka vagy csecsemő és kisgyermek gondozó végzettség, vagy érettségi
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példamutató magatartás
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség

A MUNKAKÖR TARTALMA

KÖTELESSÉGEK

- Belső szabályzatokban foglaltak betartása.
- A munkafegyelem megtartása, a vezető-helyettes utasítása alapján az óvoda nyitása, zárása.
- Megjelenésével és kulturált magatartással a munkakör megfelelő szintű képviselése.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságának tisztelete.
- Munkavégzése során az óvoda zavartalan működésének biztosítása.

ÁLTALÁNOS FELADTKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete:

- A nevelési év elején meghatározott csoportban, az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, lefekvést, a felkelést, segíti a szokások, a gyermekek önállósulásának kialakítását.
- Részt vesz a gyermekek felügyeletében a mindennapi nevelőmunka során a csoportszobában és az udvaron, a különböző rendezvényeken; az alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvodapedagógus útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.

- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről. Nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel.
- A szülő megérkezéséig az óvodapedagógus utasításai alapján felügyel a napközben megbetegedő gyermekekre. Láz esetén csak fizikális lázcsillapítást alkalmazhat (borogatás, hűtőfürdő). Gyógyszert nem adhat be.
- A gyermek magatartásáról, képességeinek fejlettségéről a szülőknek nem adhat felvilágosítást.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása:

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tarja az intézményvezető-helyettes által megjelölt területen.
- Naponta végez portalanítást a csoportszobájában, fertőtlenítő takarítást a gyermekmosdóban. Étkezések előtt lefertőtleníti az asztalokat.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenőidőre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja az eszközöket, felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, az óvoda udvarán járdát seper, szükség esetén locsol. Óvja az óvoda tárgyait.
- Évközben folyamatos takarítást végez saját csoportjában (szükség esetén az intézményvezető-helyettes utasítása alapján más helyiségekben): ablakokat, ajtókat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

- A HACCP előírásait, az előírt minimum követelményeket maradéktalanul betartja.
- Étkezéskor az óvodapedagógussal egyeztetve tálal, ételt oszt, részt vesz az étkezésben, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.
- Szükség esetén részt vesz a mosogatásban.

Rendszeres napi feladatok:

- Naponta a feladatellátás megkezdését bejegyzzi a jelenléti íven, amit aláírásával igazol.
- 6³⁰-tól a csoportszobákban a gyermek-asztalokról lepakolja a székeket, szellőztet.
- Ezt követően részt vesz a homokozó kitarakításában, letakarítja a teraszokat, az udvari bútorokat lemossa (kivéve télen), összeszedi a szemetet, az udvari szeméttárolót szükség szerint kiüríti. Ellenőrzi az udvari játékokat. Szól, ha balesetveszélyre utaló jelet észlel. Az időjárás figyelembe vételével szükség esetén meglocsolja a növényeket.
- Saját csoportjában portalanít, porszívóz. (beosztás alapján, munkarendtől függően 11⁰⁰-11³⁰ vagy 16³⁰-17⁰⁰ óra között)
- 7³⁰-tól csoportban tartózkodik, előkészíti a folyamatos reggelihez szükséges eszközöket, majd segíti a reggelizést, kolléga hiányása esetén besegít a szomszédos, vagy a kijelölt csoportban.
- Csoportban ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Az udvari játéktevékenység/levegőztetés előtt segítséget nyújt a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Ezt követően kint tartózkodik a csoporttal az udvaron és részt vesz a gyermekek felügyeletével kapcsolatos teendőkben.
- Ebédeltetés előtt előkészíti a csoportszobát az étkezéshez.
- Fogadja a gyermekeket az udvarról, igény szerint segít az öltözködésnél.

- Ellátja az ebédeltetéssel járó feladatokat, részt vesz az ebédeltetés folyamatában, az edényeket az étkező kocsira helyezi/ konyhába szállítja.
- Gondoskodik a délutáni csendes pihenő feltételeinek megteremtéséről: csoportszoba szellőztetése, felseprése, felmosása, fektető ágyak elhelyezése. Igény szerint segít a gyermekek öltöztetésénél.
- Altatási idő alatt kitakarítja a gyermekmosdót, lefertőtleníti a mosdó- és WC-kagylókat, felmos.
- Ezt követően elvégzi a szükséges alkalomszerű munkákat (vasalás, raktárrendezés, egyéb helyiségek takarítása...), a csoportban igény szerint segíti az óvodapedagógus munkáját; előkészíti az uzsonnához szükséges eszközöket.
- Ellátja a csendes pihenőt követő feladatokat: folyamatos ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elrakása, tisztálkodási teendők segítése, uzsonnáztatás, edények étkezőkocsira helyezése/konyhába történő szállítása, szükség esetén mosogatási feladatok ellátása.
- Az uzsonnáztatást követően a csoportban, vagy az udvaron segíti az óvodapedagógus munkáját.
- Udvari játéktevékenység/levegőztetés előtt segít az öltözködésben.
- A délutáni udvari játéktevékenység után letakarja a homokozót, le ellenőrzi az udvart, hogy minden a helyén van-e. Bezárja az udvarra vezető ajtókat.
- Naponta a munkavégzés befejezését bejegyzzi a jelenléti íven, amit aláírásával igazol.

Eseti dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Időszakonként – őszi, téli, tavaszi, ünnepekhez kapcsolódóan, fertőző betegségek idején – köteles teljes körű takarítást végezni. Részt vesz a nyári nagytakarítási munkákban.
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, ajtók kilincseit fertőző betegségek gyanúja esetén azonnal, járványok idején naponta.
- Meghatározott rend szerint (hetente) ágyneműt cserél.
- Hetente egy alkalommal - amennyiben szükséges többször- meglocsolja a csoportszobában és (beosztás szerint) a folyosón lévő növényeket. Szükség esetén portalanítja (vízpermet, lemosás), átülteti a növényeket.
- Folyamatosan gondoskodik az udvaron lévő dísznövények, valamint a magas-ágyásokban lévő növények, gyomtalanításáról.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- Az udvari játékokat (homokozó-játék, labda...) szükség szerint lemossa. A télen nem használt eszközöket tisztán, becsomagolva rakja el a tárolóba.
- Az udvari játéktároló rendjét folyamatosan ellenőrzi, szükség esetén rendbe rakja, kitakarítja.
- Szükség esetén kitakarítja az akváriumot/terrariumot.

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK

Intézményvezető és helyettese, távollétük esetén a vezetői intézkedésre jogosult nevelőtestületi tag az intézmény éves munkatervében jelöltek („vezetők helyettesítési rendje”) szerint.

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (munkaközösség-vezető...).

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egy alkalommal– meghatározott szempontok szerint - munkatevékenységét írásban értékeli.

FELELŐSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igényétől 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.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ... év ... hó ... nap -tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás évente felülvizsgálatra kerül.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Telki, év ... hó ... nap

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

Alulírott Munkavállaló (közalkalmazott) kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, áttanulmányoztam, tartalmát megértettem, kötelezően elismerem és azok maradéktalan teljesítését vállalom, továbbá a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom, valamint a munkaköri leírásban foglaltak súlyos megszegése fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is elrendelhető.

Kelt: Telki, ... év ... hó ... nap

.....
munkavállaló aláírása
közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Konyhai dolgozó****MUNKÁLTATÓ adatai**

Név	Telki Zöldmanó Óvoda	OM: 090037
Címe	Székhely: 2089 Telki, Harangvirág u. 3.	Telephely: 2089 Telki, Tengelice u. 3.
Elérhetősége	Tel: 26 920-815; 26 920-814 e-mail: ovoda@telki.hu	Tel: 26 920-824
Joggyakorló	Intézményvezető - óvodavezető	

MUNKAVÁLLALÓ - KÖZALKALMAZOTT adatai

Név	
Születési név	
Születési hely, idő	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, illetve a fenntartó által biztosított, a mindenkori éves intézményi költségvetésben meghatározottak szerint.

MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése	Konyhai dolgozó	FEOR száma:
Beosztás	Konyhai dolgozó	
Munkakör célja	Az étkezéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően	
Közvetlen felettese	Intézményvezető-helyettes	
Helyettesítési előírás	Intézményvezető-helyettes javaslata alapján az Intézményvezető döntése szerint.	
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő	

A munkakörré vonatkozó legfontosabb előírások

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012.. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házi rend
- Éves Munkaterv

MUNKAVÉGZÉS

Helye	Telki Zöldmanó Óvoda: 2089 Telki, Harangvirág u. 3.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példamutató magatartás.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség

A MUNKAKÖR TARTALMA

KÖTELESSÉGEK

- Belső szabályzatokban foglaltak betartása.
- A munkafegyelem megtartása, a vezető-helyettes utasítása alapján az óvoda nyitása, zárása.
- Megjelenésével és kulturált magatartással a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságának tisztelete.
- Munkavégzése során az óvoda zavartalan működésének biztosítása.
- Együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Amennyiben munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Tisztában van az egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival. Belső igénye, hogy környezete tiszta legyen.
- A tisztítószereket elkülönítve, a biztonsági előírásokat figyelembe véve tárolja.

ÁLTALÁNOS FELADTKÖR RÉSZLETESEN – állandó konyhai feladatok

- Az ételszállítótól átveszi a tízórait/reggelit, uzsonnát és az ebédet. Az átvett mennyiséget ellenőrzi és összeveti az igényelt létszámmal. Ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a

HACCP előírások betartását. Negatív tapasztalatát, mennyiségi eltérést jelzi a vezető-helyettesnek és az óvodatitkárnak, majd az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.

- A HACCP működtetésével járó adminisztrációt naponta elvégzi.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges - hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Reggel a csoportokban leellenőrzi az étkezéshez szükséges eszközök mennyiségét, feltölti a tálaló szekrényeket.
- Elkészíti a reggelit, majd folyamatosan viszi ki a csoportokba, legkésőbb 8¹⁵-ig.
- Reggeli után a HACCP előírásoknak megfelelően, a szükséges tisztítószerbiztonsági adatlapján rögzítettek alapján és figyelembe vételével elmosogat.
- 11¹⁵ – 11⁴⁵ óra között hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához.
- A csoportok részére folyamatosan viszi ki a tálaló kocsin a gyermekek és felnőtteknek járó ételmennyiséget, melyet a csoportos dajkának átad.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott, engedélyezett ételekre (speciális étkezők) illetve élelmiszerekre is. A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
- Az ételmintás üvegeket/zacskókat feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik az üvegek fertőtlenítő hatású kifőzéséről.
- Délben segít a dajkáknak a tányérok, poharak, edények, evőeszközök összeszedésében konyhára szállításában.
- A HACCP előírásoknak megfelelően, a szükséges tisztítószerbiztonsági adatlapján rögzítettek alapján és figyelembe vételével elmosogat.
- Mosogatás után valamennyi mosogatókádat (mosogatógépet) naponta cseppmentesen áttörli, szükség esetén kiszűrolja, fertőtleníti. A mosogatóhoz használt eszközöket fertőtleníti.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára, fertőtlenítésére.
- Az uzsonna előkészítését és szétosztását 14¹⁵ órára elvégzi, azt a tálaló kocsin elhelyezi és folyamatosan viszi ki a csoportokba; a szükséges számú étkező eszközökkel feltölti a tálaló szekrényeket.
- Uzsonna után a HACCP előírásoknak megfelelően, a szükséges tisztítószerbiztonsági adatlapján rögzítettek alapján és figyelembe vételével elmosogat.
- A konyhai ételhulladék tárolást az előírásoknak megfelelően végzi, az ételhulladék-tároló edényeket és helyiséget rendben tartja.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket.

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető és helyettese, távollétük esetén a vezetői intézkedésre jogosult nevelőtestületi tag az intézmény éves munkatervében jelöltek („vezetők helyettesítési rendje”) szerint.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egy alkalommal– meghatározott szempontok szerint - munkatevékenységét írásban értékeli.

FELELŐSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igényétől 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.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ... év ... hó ...nap -tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás évente felülvizsgálatra kerül.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Telki, év ... hó ... nap

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

Alulírott Munkavállaló (közalkalmazott) kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, áttanulmányoztam, tartalmát megértettem, kötelezően elismerem és azok maradéktalan teljesítését vállalom, továbbá a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom, valamint a munkaköri leírásban foglaltak súlyos megszegése fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is elrendelhető.

Kelt: Telki, ... év ... hó ... nap

.....
munkavállaló aláírása
közalkalmazott