

Szervezeti és Működési Szabályzat

Farkasréti Pagony Óvoda

2040. Budaörs, Farkasréti út 52.

032750



| | |
|---|---|
| <p>Az intézmény OM azonosítója:</p> <p style="text-align: center;">032750</p> | <p>Készítette:</p> <p style="text-align: center;">..... Szili Orsolya igazgató-helyettes</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">a nevelőtestület bevonásával</p> |
| <p>Legitimációs eljárás</p> | |
| <p>A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján az SZMSZ elfogadásához, valamint a 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a szülői szervezet véleményezte és támogatja annak megvalósítását.</p> <p style="text-align: center;">..... Dobák Katalin</p> <p style="text-align: center;">Dobák Katalin a Szülői Munkaközösség elnöke</p> | |
| <p>Továbbá</p> <p>A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták</p> <p style="text-align: center;">..... Kasalonszki Ilona</p> <p style="text-align: center;">Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében</p> | |
| <p>Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a Farkasréti Pagony Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó⁹⁵...../2024. (IX. 04) számú határozatával jóváhagyta.</p> <p style="text-align: center;">..... a fenntartó képviselőjében</p> <p style="text-align: center;"></p> | |
| <p>A dokumentum jellege: Nyilvános</p> <p>Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1)) Megtalálható az óvoda honlapján: www.pagonyovi.hu</p> | |
| <p>Hatályos: a kihirdetés napjától</p> | <p>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</p> |
| <p>Készült: 1 példányban Verziószám: 1/2024.</p> | <p>Iktatószám: 119/2024.</p> |

Tartalomjegyzék

| | |
|---|----|
| <u>1. Általános rendelkezések</u> | 7 |
| <u>1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja</u> | 7 |
| <u>1.2. A szervezeti és működési szabályzat feladata</u> | 7 |
| <u>1.3. A szervezeti és működési szabályzat kodifikációs eljárása</u> | 7 |
| <u>1.4. Hatályos jogszabályok</u> | 7 |
| <u>1.5. A szervezeti és működési szabályzat hatálya</u> | 9 |
| <u>1.5.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed</u> | 9 |
| <u>1.5.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed</u> | 9 |
| <u>1.5.3. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed</u> | 10 |
| <u>1.6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok</u> | 10 |
| <u>2. Az intézmény általános jellemzői</u> | 12 |
| <u>2.1. Ellátandó alaptevékenységek</u> | 12 |
| <u>2.2. Az intézmény jogállása</u> | 12 |
| <u>2.3. Az Intézmény illetékességi és működési területe</u> | 11 |
| <u>3. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb az intézmény költségvetési szervként való működéséből adódó szabályozás</u> | 14 |
| <u>3.1. Az intézmény adatai</u> | 14 |
| <u>3.2. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok</u> | 16 |
| <u>3.3. A költségvetési szerv szervezete és működése</u> | 14 |
| <u>3.3.1. A költségvetési szerv igazgatójának kinevezési (megbízási) rendje</u> | 16 |
| <u>3.3.2. Óvodaigazgatói megbízás</u> | 16 |
| <u>3.3.3. A vezetés személyi feltétele</u> | 17 |
| <u>3.3.4. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya</u> | 14 |
| <u>3.4. Az intézmény képviselőire jogosultak</u> | 17 |
| <u>3.5. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, vagyon feletti rendelkezési jogosultság</u> .. | 17 |
| <u>3.5.1. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa</u> | 15 |
| <u>3.6. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások</u> | 18 |
| <u>3.6.1. Aláírási jogkör</u> | 15 |
| <u>3.6.2. Bankszámlaforgalom bonyolítása</u> | 15 |
| <u>3.7. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások</u> | 19 |
| <u>3.8. A folyamatba épített előzetes és utólagos igazgatói ellenőrzésre vonatkozó szabályok</u> | 20 |
| <u>4. Az óvoda működésének általános szabályai</u> | 19 |
| <u>4.1. Az óvoda működésének folyamata</u> | 19 |
| <u>4.1.1. Az óvoda ügyintézése</u> | 19 |
| <u>4.1.2. Az óvoda ügyvitele</u> | 19 |
| <u>4.1.3. Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése</u> | 19 |
| <u>4.2. Az óvodánk tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok</u> | 19 |
| <u>4.2.1. Alapító okirat</u> | 20 |
| <u>4.2.2. Az óvoda Pedagógiai programja</u> | 20 |
| <u>4.2.3. Az óvoda BECS munkaterve</u> | 21 |
| <u>4.2.4. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve</u> | 21 |

| | |
|--|-----------|
| 4.2.5. Házi rend | 22 |
| 4.2.6. SZMSZ | 27 |
| 4.2.7. Az óvoda továbbképzési programja | 27 |
| 5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések | 28 |
| 5.1. Működési alapküldokumentumok | 23 |
| 5.1.2. Az Alapító Okirat elhelyezése... | 23 |
| 5.1.3. A működési alapküldokumentumok elhelyezése | 23 |
| 5.2. A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok | 23 |
| 5.2.1. Tájékoztató a Pedagógiai Programról | 23 |
| 5.2.2. Tájékoztató a Házi rendről | 24 |
| 5.3. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok | 24 |
| 6. Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók | 31 |
| 6.1. Az óvodai működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje | 25 |
| 6.1.1. Nevelési év | 25 |
| 6.1.2. Nyári zárás | 25 |
| 6.1.3. Évközi szünetek | 25 |
| 6.1.4. Csoportösszevonás | 25 |
| 6.1.5. Technikai szünet | 25 |
| 6.1.6. Nevelés nélküli munkanap | 26 |
| 6.1.7. Ügyelet | 26 |
| 6.1.8. Nyitva tartás | 26 |
| 7. Az igazgatók benntartózkodásának rendje | 27 |
| 8. Azok a rendelkezések, amelyek meghatározását jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem lehet szabályozni | 28 |
| 8.1. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés | 28 |
| 8.2. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei | 28 |
| 8.3. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés | 28 |
| 8.4. Az épület rendje | 29 |
| 8.5. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések | 29 |
| 8.6. A berendezések használati rendje | 30 |
| 8.7. Az udvar használati rendje | 30 |
| 8.8. A telefonhasználat szabályai | 30 |
| 8.9. Fénymásolás szabályai | 30 |
| 8.10. Számítógép használatának szabályai | 31 |
| 8.11. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje | 31 |
| 8.12. A dohányzásról való rendelkezés | 38 |
| 8.13. A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje | 38 |
| 8.14. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok | 32 |
| 8.15. A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje | 33 |
| 8.16. Hivatali titok megőrzése | 33 |
| 8.17. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére | 40 |

| | |
|---|------------------|
| <u>8.18. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért.....</u> | <u>34</u> |
| <u>9. A fenntartó döntése alapján, az intézményben dolgozó pedagógus és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatársaknak biztosított többlettuttatás, odaítélésének feltételei</u> | <u>35</u> |
| <u>10. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával</u> | <u>37</u> |
| <u>11. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások</u> | <u>38</u> |
| <u>12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</u> | <u>39</u> |
| <u>12.1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai.....</u> | <u>39</u> |
| <u>12.2. Az igazgató-helyettes és az óvodatitkár feladatai az egészségügyi ellátás terén... ..</u> | <u>39</u> |
| <u>12.3. A gyermekek egészségügyi ellátása.....</u> | <u>39</u> |
| <u>12.4. A dolgozók egészségvédelmi szabályai.....</u> | <u>40</u> |
| <u>12.5. A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok.....</u> | <u>40</u> |
| <u>13. Az intézményi védő-, óvó szabályok</u> | <u>41</u> |
| <u>13.1. Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....</u> | <u>42</u> |
| <u>13.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....</u> | <u>43</u> |
| <u>14. Rendkívüli események, bombariadó, tűzriadó stb. esetén szükséges teendőkkel kapcsolatos szabályok</u> | <u>46</u> |
| <u>15. A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendő</u> | <u>48</u> |
| <u>16. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje</u> | <u>49</u> |
| <u>17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje</u> | <u>50</u> |
| <u>18. Az Óvoda szervezeti felépítése</u> | <u>54</u> |
| <u>18.1. Az óvoda vezetési szerkezete intézményeknek megfelelően.....</u> | <u>54</u> |
| <u>18.2. Az óvodavezetés.....</u> | <u>55</u> |
| <u>18.3. Igazgató.....</u> | <u>55</u> |
| <u>18.3.1. A kiadmányozás eljárás rendje.....</u> | <u>55</u> |
| <u>18.4. A igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében.....</u> | <u>56</u> |
| <u>18.5. Az igazgató-helyettes.....</u> | <u>58</u> |
| <u>18.6. Szakmai munkaközösség vezetők.....</u> | <u>58</u> |
| <u>18.7. Belső önértékelés csoport vezetője.....</u> | <u>60</u> |
| <u>18.8. Szervezetten belüli kapcsolattartás rendje.....</u> | <u>60</u> |
| <u>18.9. Alkalmazotti közösség.....</u> | <u>61</u> |
| <u>18.10. Nevelőtestület.....</u> | <u>61</u> |
| <u>18.10.1. Nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefoalyásával kapcsolatos rendelkezések.....</u> | <u>62</u> |
| <u>18.10.2. A nevelőtestület feladat körében tartozó ügyek átruházása.....</u> | <u>63</u> |
| <u>18.11. A nevelőtestület tagja.....</u> | <u>63</u> |
| <u>18.12. A nevelő munkát közvetlenül segítő, egyéb technikai dolgozók.....</u> | <u>66</u> |
| <u>18.13. A szakmai munkaközösség.....</u> | <u>71</u> |
| <u>18.14. Önértékelési csoport.....</u> | <u>72</u> |
| <u>19. Az igazgató, vagy az igazgató-helyettes akadályoztatása és tartós távolléte esetén a helyettesítés rendje</u> | <u>74</u> |
| <u>20. Az óvodai ünnepélyek hagyományok ápolása</u> | <u>75</u> |

| | |
|---|----|
| <u>21. Az igazgatók és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendszere</u> | 77 |
| <u>22. Az óvodai képvisellete, külső kapcsolati rendszere</u> | 80 |
| <u>Záró rendelkezések</u> | 85 |
| <u>Záradék</u> | 85 |
| <u>Mellékletek</u> | 86 |

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv), valamint végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendeletében (Vhr.) foglaltak alapján, a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a **Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban SZMSZ/** határozza meg.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Célja, hogy meghatározza a Farkasréti Pagony Óvoda mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a Pedagógiai Programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes magvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat **feladata**, hogy megállapítsa a **Farkasréti Pagony Óvoda** működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat kodifikációs eljárása

Az SZMSZ-t a nevelőtestület bevonásával az intézmény igazgatója készíti el.

A jogszabályban meghatározottak szerint az óvoda Szülői Szervezete *véleményezési, javaslattételi és egyetértési jogot* gyakorol. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény *fenntartójának jóváhagyásával* a kihirdetés napján lép hatályba és ezzel az ezt megelőző 87/2017. ikt. számon jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

1.4. Hatályos jogszabályok

- ✓ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- ✓ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✓ 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- ✓ 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)

-
- ✓ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
 - ✓ 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
 - ✓ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
 - ✓ 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
 - ✓ 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
 - ✓ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
 - ✓ 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
 - ✓ 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
 - ✓ 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
 - ✓ 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
 - ✓ 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
 - ✓ 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
 - ✓ 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
 - ✓ 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
 - ✓ 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
 - ✓ 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
 - ✓ 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
 - ✓ 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
 - ✓ A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
 - ✓ 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
 - ✓ Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
 - ✓ A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
 - ✓ Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
 - ✓ 281/2008. (XI. 28.) Kormányrendelet az utazási szerződésről
 - ✓ 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
 - ✓ 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
 - ✓ 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
 - ✓ 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
-

- ✓ 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- ✓ 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, a továbbiakban: GDPR)
- ✓ 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- ✓ Az intézmény hatályos alapító okirata
- ✓ 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- ✓ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- ✓ A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- ✓ 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- ✓ 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- ✓ Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- ✓ 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- ✓ 18/2024. (IV.4.) BM rendelet
- ✓ Nevelőtestületi határozatok
- ✓ Igazgatói utasítások

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

- ✓ A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx

1.5. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és az egyéb belsőszabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25.§ (1) bekezdése belső jogi normának minősíti. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetve a helyettese -munkáltatói jogkörben eljárva- hozhat intézkedést. A szülőt vagy más nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ennek elmaradása esetén az igazgató vagy helyettese az óvoda épületének elhagyására szólítja fel.

1.5.1. 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.
- ✓ Az óvodába járó gyermekek közösségére,
- ✓ A gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire.

1.5.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- ✓ Az óvoda teljes területére (épület és udvar).
- ✓ Az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre.
- ✓ Az óvoda képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

1.5.3. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- ✓ Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- ✓ Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.
- ✓ Felülvizsgálat: évenként
- ✓ Módosítás: az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

A fenntartó által jóváhagyott SZMSZ 1 hitelesített példánya az óvoda többi dokumentumával / Házirend, Pedagógiai Program az óvodavezető irodájában, továbbá az óvoda honlapján www.pagonyovi.hu lesz megtalálható. A szülőket erről a jóváhagyást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatjuk. Amennyiben bármely szülőnek nincs elektronikus hozzáférése, kérésre bármikor a szülő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából.

1.6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok

- ✓ Alapító okirat
- ✓ Szervezeti és Működési Szabályzat
- ✓ Pedagógiai Program
- ✓ Házirend
- ✓ Óvodai törzskönyv
- ✓ Munkaterv
- ✓ Gyakornoki Szabályzat
- ✓ Adat és iratkezelési Szabályzat
- ✓ Továbbképzési program, beiskolázási terv
- ✓ Önértékelési program
- ✓ Pedagógus etikai kódex
- ✓ Tűzvédelmi Szabályzat

-
- ✓ Munkavédelmi Szabályzat
 - ✓ Költségvetési szervek belső kontrollrendszere (Munkahelyi kockázatértékelési szabályzat, Kockázatértékelési szabályzat, Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje, Ellenőrzési nyomvonalak szabályozása)
 - ✓ Pénzkezelési Szabályzat
 - ✓ Számlarend
 - ✓ Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata
 - ✓ Önköltség-számítási szabályzat
 - ✓ Leltározási és Selejtezési Szabályzat Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
 - ✓ A beszerzések lebonyolításának szabályzata
 - ✓ Közérdekű adatok kezelésének szabályozási rendje
 - ✓ Együttműködési megállapodás
 - ✓ Szervezeti Integritást Sértő Események Eljárásrendje
 - ✓ Integrált Kockázatkezelési Szabályzat
 - ✓ Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzat
 - ✓ Eszközök és források értékelési szabályzata
 - ✓ Cafetéria szabályzat
 - ✓ Oktatási igazolványok kezelési rendjének intézményi szabályzata

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Ellátandó alaptevékenységek

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 21.§ (3) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden - az óvoda felvételi körzetében élő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező - három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

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

Alaptevékenység:

Gyermekek óvodai nevelése, gondozása, iskolai életmódra való felkészítése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján ellátja a sajátos nevelési igényű (beszédfigyategyenes, látás-, hallás- és mozgássérült) gyermekek integrált nevelését

2.2. Az intézmény jogállása

A Farkasréti Pagony Óvoda önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint költségvetési szerv.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (2) és (3) bekezdése alapján az intézmény előirányzatokkal rendelkező, saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Az óvoda **szakmai tekintetben önálló**. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve képviselőik, a jogszabályban meghatározottak szerint.

2.3. Az Intézmény illetékességi és működési területe

Budaörs Város közigazgatási területe a 34/2023. (II.22.) ÖKT határozatban foglaltak szerint.

3. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL ADÓDÓ SZABÁLYOZÁS**3.1. Az intézmény adatai**

| | |
|---|---|
| A költségvetési szerv megnevezése | Farkasréti Pagony Óvoda |
| A költségvetési szerv székhelye | 2040 Budaörs, Farkasréti út 52. |
| A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése | Budaörs Város Önkormányzata |
| A költségvetési szerv fenntartójának székhelye | 2040 Budaörs, Szabadság u. 134. |
| A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése | Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete |
| A költségvetési szerv irányító szervének székhelye | 2040 Budaörs, Szabadság u. 134. |
| A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése | Budaörs Város Önkormányzata |
| A költségvetési szerv fenntartójának székhelye | 2040 Budaörs, Szabadság u. 134. |
| Köznevelési intézmény típusa | óvoda |
| Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése | óvodai nevelés |
| A költségvetési szerv közfeladata | Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontjában, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 1.§-ában foglaltak alapján a gyerekek nevelés-oktatásával összefüggő feladatok ellátása |
| A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási besorolása szakágazati rend szerint | 851020 óvodai nevelés |
| A költségvetési szerv alaptevékenysége | Gyermekek óvodai nevelése, gondozása, iskolai életmódra való felkészítése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig. A Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján ellátja a sajátos nevelési igényű (beszéd fogyatékos, látás-, hallássérült) gyermekek integrált nevelését. |
| Az intézmény alapidokumentumai | Az intézmény jogszerű működését XV/33-2/2024 számú Alapító Okirat, és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja. Az intézmény tartalmi működését az Óvodai Nevelés Országos |

| | |
|--|---|
| | <p>Alapprogramja alapján készült, Pedagógiai Program határozza meg.</p> <p>Az Intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatot tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a feladatok megjelölésével.</p> |
| | |
| A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése | 091110 óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| | 091120 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| | 091140 óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| | 096015 gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| | 096025 munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |
| | 013350 az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| A költségvetési szerv alaptevékenységét meghatározó jogszabály | <p>2011. évi CXC. Nemzeti köznevelési törvény és a végrehajtásra kiadott 20/2012. (XII.31.) számú Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, a 137/1996. (VIII.28.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról, és az intézmény nevelőtestülete által jóváhagyott Pedagógiai Programja, alapján látja el</p> <p>Az Intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatot tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a feladatok megjelölésével.</p> |
| Az alapfeladat forrása | Normatív állami költségvetési hozzájárulás, fenntartói támogatás |
| Feladat mutató | Az óvodai nevelést igénylők létszáma |
| Teljesítmény mutató | Férőhelyek száma |

| | |
|--|---|
| A költségvetési szerv alaptevékenysége, szakágazati rend szerint | 096015 gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben |
| A költségvetési szerv alaptevékenységét meghatározó jogszabály | 2011. évi CXC Nemzeti köznevelési Tv; 1990. évi LXV Tv. A helyi Önkormányzatokról; A mindenkori költségvetési törvény; Helyi szociális rendelet |
| Forrása | Térítési díj bevétel, normatív állami költségvetési hozzájárulás, fenntartói támogatás |
| Feladat mutató | Az intézményi étkeztetést igénybe vevők létszáma |
| Teljesítménymutató | Évi étkeztetési napok száma |

| | |
|---|--|
| Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenysége | 013350 az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| Meghatározó jogszabály | 1990. évi LXV Tv. A helyi Önkormányzatokról Az önkormányzat helyi vagyonrendelete |
| Forrása | A tevékenység során a meglévő kapacitás kihasználásával kapcsolatos bevételek |
| Feladat mutató | Leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök |
| Intézmény törzsszáma | 300066-000 |
| Intézmény OM azonosítója | 032750 |
| Az intézmény költségvetésének végrehajtását szolgáló számlaszám: | OTP Bank Nyrt. 11742173-1530060 |
| Az alapító okirat kelte, száma: | 2024. március 21. XV/33-3/2024 |
| Az óvodai csoportok száma | 5 |
| Feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám | 125 fő |
| Alkalmazottak létszáma | 22 |

3.2. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) kormányrendelet (továbbiakban *Ávr.*) rendelkezései alapján a 7.§ (1) bekezdés a) pontjában meghatározott, ezen felül a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzatokkal rendelkező költségvetési szerv. Az *Ávr.* szerinti gazdálkodási feladatait a Budaörsi Polgármesteri Hivatal (2040 Budaörs, Szabadság út 134.) látja el.

3.3. A költségvetési szerv szervezete és működése

3.3.1. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

Az intézmény igazgatói állását **nyilvános pályázat** útján kell betölteni.

3.3.2. Óvodaigazgatói megbízás

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak szerint, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a végrehajtására kiadott 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet szabályozásának megfelelően, pályázati eljárást követően, a határozott idejű, legfeljebb 5 évre szóló igazgatói megbízást Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban adja (megbízott igazgató) és vonja vissza (felmentés igazgatói megbízás alól). Az egyéb munkáltatói jogokat Budaörs Város Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

3.3.3. A vezetés személyi feltétele

- ✓ Óvodaigazgató
- ✓ Általános helyettes
- ✓ Belső ellenőrzési csoportvezető
- ✓ Szakmai munkaközösség vezetők

3.3.4. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

| | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|---|---|--|
| 1 | köznevelési foglalkoztatotti jogviszony | a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény |
| 2 | megbízási jogviszony | A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |
| 3 | munkaviszony | a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről |

3.4. Az intézmény képviseletére jogosultak

A mindenkori kinevezett igazgató, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

Aláírási joga az igazgatónak van, távollétében a megbízott általános helyettesnek.

Az **óvoda igazgatójának jogosítványait**, amelyek alapján az intézmény képviselőjeként járhat el a Budaörsi Polgármesteri Hivatal és az intézmény közötti Gazdálkodási Szabályzat határozza meg (kötelezettség vállalás, ellenjegyzés beszerzése, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás stb.).

3.5. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

- ✓ A Budaörs, Farkasréti út 52. alatti helyiség Budaörs Város Önkormányzat tulajdona, melyet a Farkasréti Pagony Óvoda ingyenesen használ feladatának ellátása érdekében.
- ✓ Az intézmény rendelkezésére állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak, tárgyi eszközök.
- ✓ Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, ill. biztosítékként felhasználni.
- ✓ Az intézmény jogosult helyiségei eseti vagy egy naptári évnél nem hosszabb idejű bérbeadására, amennyiben ez alaptevékenysége ellátását nem akadályozza.

Az intézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

Ingatlanvagyon székhely: HRSZ.: 2686/1

Székhely területe: 2937m²

Egyéb állóeszközök, vagyontárgyak, ingóságok a mindenkori éves költségvetés alapján megállapított vagyonleltár szerint.

A feladatok ellátásához az óvodának a rendelkezésére áll a székhelyen lévő ingatlan, a rajta található óvoda épülettel és a telephelyen lévő ingatlan a rajta található óvodaépülettel.

A költségvetési szerv épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így az óvoda a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény az Alapító Okirat 4. pontjában leírt tevékenységek keretében a nevelő feladatainak ellátáshoz szabadon használhatja, a rábízott vagyont megőrzi. Egyéb célú hasznosításhoz a fenntartó hozzájárulása szükséges.

3.5.1. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa

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

3.6. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

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

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

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal, valamint a költségvetési szerv között meglévő mindenkor hatályos **munkamegosztási megállapodás** alapján kell elvégezni

A költségvetési intézmény önkormányzati intézmény, fenntartásáról, a Pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátására szükséges pénzeszközökről az állam, illetve a Budaörs Város Önkormányzata gondoskodik (törvényben meghatározott arányban).


Jogköre a képviselőtestület által jóváhagyott előirányzat felhasználására, illetve előirányzat módosítás kezdeményezésére, **önálló bérgazdálkodásra** terjed ki.

Gazdálkodását éves költségvetés alapján végzi, az előirányzatok felhasználása megállapított keretszámon belül, saját intézményi hatáskörben.

3.6.1. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

| hosszú bélyegző | körbélyegző |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">FARKASRÉTI PAGONY ÓVODA 2040 Budaörs Farkasréti út 52.</p> |  |

3.6.2. Bankszámlaforgalom bonyolítása

Pénzügyi, gazdasági feladatait a Budaörsi Polgármesteri Hivatal (2040 Budaörs, Szabadság út 134.) látja el.

Számlavezető Pénzintézet: OTP Bank Nyrt.

A fenti banknál vezetett bankszámla:

11742173-16797477 költségvetési elszámolási számla

A költségvetési szerv adószáma:

16797477-2-13

3.7. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza. A költségvetés betartásáért az óvoda igazgatója a felelős. Csak az óvoda igazgatója vállalhat kötelezettséget a költségvetés terhére. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet folytathat, de az nem veszélyeztetheti az alapellátást, és jogszabály keretei közt történik. Az óvoda igazgatója önálló munkáltatói jogkörrel

rendelkezik, ez irányú feladatait a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény előírásainak megfelelően látja el.

A költségvetés tervezésének, végrehajtásának és a beszámolásnak szabályozását a Budaörsi Polgármesteri Hivatal és a költségvetési intézmény által megkötött **Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.**

Meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat az óvodatitkár lát el munkaköri leírás alapján.

Az óvodatitkár- adminisztrátor- óvodai ügyintéző feladata és jogköre

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása szerint és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Az igazgató közvetlen munkatársa. Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik.

Feladatát, munkaidejét és munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Munkakörébe tartozó óvodai gazdasági, ügyviteli feladatok s az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

3.8. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó szabályok

FEUVE fogalma

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés az Áht. 121. §-ában meghatározott ellenőrzés. Intézményen belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok tartalmazzák a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is).

Az óvodán belüli FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat melyek alapján az intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája látja el a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (Bkr.) alapján.

Az ellenőrzések során alkalmazni kell a Polgármesterei Hivatal Belső ellenőrzési kézikönyvének előírásait. A FEUVE tevékenységet az igazgató, és az igazgató-helyettes látja el.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- ✓ biztosítsa az óvoda igazgatója számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,

- ✓ feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- ✓ megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- ✓ vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

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

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- ✓ előzetes
- ✓ folyamatba épített
- ✓ és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- ✓ gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- ✓ intézmény és a Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala munkamegosztási megállapodása
- ✓ Költségvetési szervek belső kontrollrendszere (Munkahelyi kockázatértékelési szabályzat, Kockázatértékelési szabályzat, Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje, Ellenőrzési nyomvonalak szabályozása)
- ✓ Pénzkezelési Szabályzat
- ✓ Önköltség-számítási szabályzat
- ✓ Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- ✓ Kötelezettségvállalás, utalványozás ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- ✓ A beszerzések lebonyolításának szabályzata

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- ✓ óvodaigazgató
- ✓ igazgató-helyettes

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

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

Az igazgató köteles

- ✓ olyan szabályzatokat kiadni, olyan folyamatokat kialakítani és működtetni az óvodán belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- ✓ kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét,
- ✓ figyelembe venni a gazdálkodás folyamatait, a tervezési, végrehajtási beszámolási tevékenység feladatait,
- ✓ az ellenőrzési nyomvonal dokumentumot elkészíteni,
- ✓ szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

Kockázatkezelési Szabályzat

Jelen SZMSZ 1. számú függelék

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Jelen SZMSZ 5. számú melléklete

4. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4.1. Az óvoda működésének folyamata

4.1.1. Az óvoda ügyintézése

Az óvoda ügyintézését a mindenkori törvényi előírások betartása mellett egyszemélyi felelősséggel az igazgató látja el.

Az ügyintézés folyamatos feladatai megoszlanak az igazgató, az óvodatitkár és az általános-helyettes között.

Munkájukat munkaköri leírás tartalmazza.

Az ügyintézés konkrét tennivalóit az óvoda Ügyviteli és iratkezelési szabályzata tartalmazza.

4.1.2. Az óvoda ügyvitele

Feladatcsoportja:

- ✓ az óvoda belső ügyviteli munkája
- ✓ jogszabályokhoz, valamint felettes szervekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.

Bővebb szabályozást az óvoda Ügyviteli és iratkezelési szabályzata tartalmazza

4.1.3. Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése

A kezelését az erre vonatkozó rendelkezések, szabályok határozzák meg. Az óvoda munkájáról, dolgairól, belső életéről véleményezést csak az arra illetékes hatóságoknak adhat. Az adatszolgáltatás valóságáért, pontosságáért az óvodaigazgató a felelős.

A teljes, részletes ügymenetet az óvoda **Adat és iratkezelési szabályzata** tartalmazza, mely az SZMSZ **mellékletét** képezi.

Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- ✓ alkalmazottakról,
- ✓ gyermekekről.

Az alkalmazottak és a gyermekek nyilvántartandó adatainak körét az Adat és iratkezelési szabályzat tartalmazza.

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

Az adatok bizalmasak, továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

A dolgozók kötelessége: 8 napon belül adataik változását bejelenteni (házasságkötés, lakcím, telefon változás, gyermekszülés, iskolai végzettség változás).

Az adatkezelés konkrét tennivalóit az óvoda **Adat és iratkezelési szabályzata** tartalmazza, mely a SZMSZ mellékletét képezi.

4.2. Az óvodánk tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok

- ✓ Alapító Okirat
- ✓ Az óvoda Pedagógiai Programja
- ✓ Az óvoda BECS munkaterve
- ✓ Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- ✓ Jelen SZMSZ és függelékei
- ✓ Házirend
- ✓ Az óvoda továbbképzési programja
- ✓ A működést rendező további belső szabályzatok (igazgatói utasítás)

Önálló szabályzatok (SZMSZ függelékek)

- ✓ Adat és iratkezelési szabályzat
- ✓ Panaszkezelési szabályzat
- ✓ Pénzkezelési szabályzat,
- ✓ Bizonylati szabályzat,
- ✓ Beszerzési szabályzat
- ✓ Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- ✓ Feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítésének és selejtezésének szabályzata,
- ✓ Munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat,
- ✓ Katasztrófavédelmi szabályzat.
- ✓ Tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv
- ✓ Kockázatkezelési szabályzat
- ✓ Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- ✓ Integrált kockázatkezelési szabályzat
- ✓ Munkaruha szabályzat
- ✓ Cafetéria szabályzat
- ✓ Gyakornoki szabályzat

4.2.1. Alapító okirat

Az **Alapító okirat**: tartalmazza az óvoda nevét, feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az óvodánk jogszerű működését a XV/33-2/2024 számú és 2024. március 21. keltezésű **Alapító okirat** és ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

4.2.2. Az óvoda Pedagógiai programja

Az óvoda **Pedagógiai programjának** alapja az Óvodai nevelés országos alapprogramja.

Tartalmazza:

- ✓ az óvoda nevelési alapelveit,
- ✓ azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre való felkészítését, az óvodáskor végére elérendő, meghatározott követelményeket,
- ✓ a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését,
- ✓ az óvoda gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- ✓ a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- ✓ a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközöket és felszerelések jegyzékét.
- ✓ A Pedagógiai programot az intézmény igazgatója készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik legitimé. Az elfogadás folyamatában a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

Célja: megvalósítani azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek óvását, védelmét, fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását. Az óvodában a nemzethez, etnikai kisebbséghez tartozás, vallási, származási, vagyoni helyzet, testi fogyatékoság alapján TILOS a hátrányos megkülönböztetés.

4.2.3. Az óvoda BECS munkaterve

Az óvoda nevelési programjának végrehajtása a minőségirányítási program megvalósításával biztosított. Ennek keretében az intézmény minőségfejlesztési rendszert működtet:

- ✓ a nevelőmunka mérhetően eredményes és hatékony ellátására,
- ✓ a folyamatos fejlődés garantálására,

A Belső Értékelési Csoport munkatervét a BECS vezető készíti el, az igazgató hagyja jóvá.

A belső értékelési munkaterv összhangban az óvodai munkatervvel tartalmazza:

- ✓ a minőségfejlesztési folyamat szakaszait,
- ✓ az elvégzendő feladatokat,
- ✓ az időbeni ütemezést,
- ✓ a végrehajtásért felelős személyek neveit.

4.2.4. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

Az óvoda egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben, az érintettek figyelembevételével. Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- ✓ Helyzetkép
- ✓ A pedagógiai munka hangsúlyos területei
- ✓ A konkrét feladatok, tevékenységek, munkafolyamatok megnevezését
- ✓ A kitűzött időpontok és határidők dátumát
- ✓ A munkatevékenységet ellátó felelősök felsorolását

a programtervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:

- ✓ A Pedagógiai program nevelési évre lebontott feladatai
- ✓ A minőségfejlesztés feladatai
- ✓ A humán erőforrások fejlesztésének feladatai
- ✓ A felelősök-megbízottak, a munkaközösségek, az óvodapszichológus, logopédus, fejlesztőpedagógus feladatai
- ✓ Ünnepek, programok időtervei
- ✓ Kapcsolattartási formák, programok
- ✓ Szakmai programok
- ✓ Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek jellege, időpontja
- ✓ Tárgyi erőforrások fejlesztési feladatai
- ✓ Az ellenőrzés, értékelés programterve, ütemezése

A nevelési év rendjét:

- ✓ az igazgató, az alkalmazottak munkabeosztása
- ✓ óvodai szünetek időpontjai
- ✓ nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása
- ✓ az ünnepek, megemlékezések időpontját,
- ✓ a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

A munkatervet az igazgató készíti el a nevelőtestület a nevelési évnnyitó értekezleten fogadja el, melynek a gyermekek nagyobb csoportját érintő fejezeteihez meg kell hívni a szülők képviselőjét. Az elfogadás tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez. Az óvoda éves munkatervének egy példányát a fenntartónak le kell adni az általa meghatározott időre.

A munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége.

A munkaterv alapján készülnek a csoportok tervei, amelyekben az óvodapedagógusok rögzítik a csoport tagjainak fejlesztését szolgáló pedagógiai, nevelési, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket,

Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok írásos rögzítéséért, eredményes végrehajtásáért, értékeléséért.

4.2.5. Házirend

A Házi rend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda–család együttműködését, és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését. A Házi rend nyilvános dokumentum.

4.2.6. SZMSZ

Jelen SZMSZ tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit és meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolatait, az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében.

4.2.7. Az óvoda továbbképzési programja

Tartalmazza:

- ✓ A pedagógusok kötelező továbbképzésének elvi szempontjait.
- ✓ A továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat.
- ✓ A továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait.
- ✓ Az intézmény vezetője a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet.

5. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

5.1. Működési alapdokumentumok

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

5.1.2. Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- ✓ a fenntartónál,
- ✓ az óvoda igazgatójánál,
- ✓ az irattárban,
- ✓ a honlapunkon,
- ✓ az Államkincstárban.

5.1.3. A működési alapdokumentumok elhelyezése

- ✓ A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.
- ✓ Irattári elhelyezésük kötelező.
- ✓ A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:
 - ✓ fenntartó,
 - ✓ az igazgató,
 - ✓ honlap,
 - ✓ KIR.
- ✓ A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

5.2. A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok

- ✓ az óvoda Pedagógiai Programja (PP)
- ✓ az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- ✓ az óvoda Házirendje

5.2.1. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

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

5.2.2. Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről, melyről a szülők nyilatkozatot tesznek, hogy megismerték tartalmát.

A Házirend nyilvános dokumentum, a fentebb felsorolt helyeken elhelyezve.

5.3. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

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

- ✓ **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
 - a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

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

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

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja: Az igazgató az adatokat október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

6.1. Az óvodai működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitvatartás) rendje

6.1.1. Nevelési év

Az óvodában a nevelési év rendjét az óvoda munkaterve határozza meg, mely 09.01-től a következő év 08.31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

6.1.2. Nyári zárás

Az óvoda üzemeltetése, a fenntartói rendelkezések jóváhagyása szerint szünetel (nyári időszakban), melyről a szülők írásban értesítést kapnak. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában hetente meghatározott napon ügyviteli ügyelet tartása kötelező délelőtt 8-13 óráig. Az ügyeleti napot a fenntartó határozza meg. A hivatalos ügyeket az intézmény igazgatója, illetve az általa kijelölt személy intézi. A zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a gyermeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell. Az óvodai nyári zárás alatt a szülő kérésére a gyermekről való gondoskodást, elhelyezést, ellátást a Csicsergő Óvodában biztosítjuk. A nyári életet meghatározó foglalkozásokat, június 22. és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban összevont csoportokban történik a nevelés. **Az óvoda nyári zárva tartásáról jogszabályban előírtak szerint legkésőbb február 15-ig a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatni kell!**

6.1.3. Évközi szünetek

Az óvoda üzemeltetése, Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala által meghatározott iskolai tavaszi, őszi és téli szünet zárva tartása alatt szünetel (54/2024. (II.28.) ÖKT határozat). Kivéve, ha adott évben ügyeletes az óvoda.

Ebben az esetben az igények figyelembevételével, az ügyeletes óvodák látják el a gyermekek felügyeletét. Helyéről, idejéről a szülőket hirdetmény formájában a téli zárás időpontjától 1 hónappal előbb értesítjük.

6.1.4. Csoportösszevonás

Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az észszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma 15 fő alá csökken, az óvodavezető dönt a csoportösszevonásokról. (Huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót.) Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó, fertőző megbetegedés van.

6.1.5. Technikai szünet

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az igazgató a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

6.1.6 Nevelés nélküli munkanap

Nevelés nélküli munkanapot, nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulásokra használhat fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt). Ezekben a napokban azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudtak gondoskodni, óvodai ügyeletet biztosítunk.

6.1.7. Ügyelet

A helyi adottságokból adódóan reggel 6⁰⁰ és 7³⁰ óra között, valamint este 17⁰⁰ és 18⁰⁰ óra között összevont csoportban helyezük el a gyermekeket. A felügyeletet az ügyeletért felelős biztosítja beosztása szerint, mely beosztás az óvodatitkári irodában megtalálható. Az ügyeleti rend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért az igazgató-helyettes a felelős.

Az ügyeleti idő kijelölése és ezzel összefüggésben az óvoda nyitása és zárása, mindenkor a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően módosítható, melyet az igazgató a fenntartó engedélyével rendel el.

6.1.8. Nyitvatartás

Reggel 6 órától délután 18 óráig (fenntartó rendelkezése szerint).

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

A reggeli gyülekezés és a délutáni távozás összevont csoportokban történik. Ez mindenkor a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően módosítható, melyet az igazgató a fenntartó engedélyével rendel el.

A személyre szóló munkaidőbeosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv része. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása, pedagógusok esetében külön munkaidő nyilvántartás-jelenléti ív biztosítja.

7. AZ IGAZGATÓK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben az igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A vezetés napi benntartózkodásának rendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

Az igazgató munkáját, a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Ha az igazgató, a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatok ellátása a helyettesítés rendje című fejezetben meghatározott rendelkezések alapján történik.

A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az óvoda nyitvatartásának rendjét, ezen belül biztosítani kell, hogy intézkedési jogkörrel rendelkező igazgató (igazgató-helyettes) az intézményben tartózkodjon.

Az óvoda igazgatója általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb...)

| vezetői beosztás megnevezése | az intézményben való tartózkodás rendje |
|------------------------------|---|
| igazgató | heti munkaidő: 40 óra |
| | kötött munkaidő: 10 óra |
| igazgató-helyettes | heti munkaidő: 40 óra |
| | kötött munkaidő: 24 óra |

**8. AZOK A RENDELKEZÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY
RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM LEHET
SZABÁLYOZNI****8.1. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés**

Az óvodát reggel a munkarend szerint munkába álló, minden esetben legalább két alkalmazott nyithatja és zárhatja. Az épületbe biztonsági okok miatt egyedül senki nem léphet be.

Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor, bekapcsolni a riasztó berendezést. Ennek elmulasztása esetén a téves riasztás költségei a mulasztót terhelik.

Az épületet záró dajkának/alkalmazottnak a távozása előtt minden esetben ellenőriznie kell az intézmény összes ablakát, ajtaját és gondoskodnia kell azok biztonságos zárásáról, valamint a lámpák lekapcsolásáról.

8.2. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb a munkakezdését megelőzően két órával köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

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

Az alkalmazottak kötelesek az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve rendelkezésre álljanak.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 5 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 5 percben az aznap használt eszközeit rendnek megfelelően elhelyezze.

Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata.

A munkavégzés előtt a ruháit, értékekeit a dolgozó köteles elzárni.

A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek

rendszeres (heti) ellenőrzése az általános igazgató-helyettes feladata.

8.3. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés

- ✓ A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából az intézmény bejárati ajtaját délelőtt 9 órától zárva tartjuk a gyermekek testi - lelki védelme továbbá a személyi és a vagyon-védelem biztosításának érdekében.
- ✓ Reggel 6⁰⁰-7³⁰-ig az óvodába érkezőket a reggeli ügyeletre beosztott dajka fogadja.
- ✓ A délelőtt 9 óra után érkező látogatók csak csengetésre tudnak bejutni az épületbe.
- ✓ A hivatalos ügyintézés az igazgató és az óvodatitkár irodájában történik.

8.4. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelő **címtáblát**, illetve az épületen **nemzeti színű zászlót** és az **EU zászlóját** kell elhelyezni. A zászlók jogszabályban elvárt minőségének folyamatos biztosítása a munkavédelmi felelős, illetve a karbantartó feladata.

8.5. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

- ✓ Az intézmény teljes területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz, és balesetvédelmi előírásokat, a munka – és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni.
- ✓ Az intézményhez jogviszonyba nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben / logopédus, utazópedagógus, gyógytornász, előadók egyéb/. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybe vevőkre is vonatkoznak, őket vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.
- ✓ Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat és a raktárhelyiségeket használat után zárni kell.
- ✓ A gyermekek az intézmény területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- ✓ Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helyiségeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően. A konyhában, mosókonyhában, az óvoda raktárában csak ott munkát végzők tartózkodhatnak.
- ✓ Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges fenntartói jóváhagyással. Az óvoda épületét és helyiségeit ez idő alatt is csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- ✓ Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. (K.t.39.§ 4.bek.) Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- ✓ Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az igazgató határozza meg.
- ✓ Az óvoda épületében és kertjében – a kertész, karbantartó kivételével – szombaton és

- vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétfői munkálatokhoz az igazgató engedélye szükséges.
- ✓ Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak /kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával/.
 - ✓ Az óvoda bejárati ajtajához kulccsal rendelkeznek: igazgató, műszakonként egy-egy technikai dolgozó, karbantartó, illetve az igazgató által engedélyezett személy.
 - ✓ Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedést.
 - ✓ Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
 - ✓ A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
 - ✓ Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban (a rendezvény lebonyolítása előtt 7 nappal) kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

8.6. A berendezések használati rendje

- ✓ Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelynek a helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben az igazgató engedélyével lehet.
- ✓ Ha az óvoda dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy óvodai berendezést, gépet, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az igazgatótól. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes.
- ✓ Az óvoda igazgató-helyettese és az óvodatitkár felelős az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
- ✓ Az eszközök, berendezések hibáját az alkalmazottnak kötelességük az igazgató-helyettes vagy az óvodatitkár tudomására hozni.
- ✓ A hibás eszközöket le kell adni az óvodatitkárnak a hibamegjelölésével. Újbóli használatbavételről az óvodatitkár tájékoztat.
- ✓ A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- ✓ Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

8.7. Az udvar használati rendje

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

8.8. A telefonhasználat szabályai

- ✓ Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete ez idő alatt megoldott. Az ellenőrzés szűrőpróba szerűen történik.
- ✓ Az intézmény területén a mobiltelefont az alkalmazott munkaidejében néma állapotban tarthatja magánál, ez vonatkozik a rezgő funkció kikapcsolására is. Ettől abban a rendkívüli esetben lehet eltérni -az igazgató engedélyével-, ha a munkavállaló családtagjának egészségügyi állapota azt indokolja. A pedagógus és a nevelési munkát segítő a gyermekek közötti munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.
- ✓ Mobiltelefont szülőkkel való kapcsolattartás céljából (fotók feltöltése, üzenőfal használata) munkaidőben csak 13:30-14:30 között lehetséges használni.

8.9. Fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. A fénymásolót csak az óvodatitkár és az igazgató által megbízott személy kezelheti.

8.10. Számítógép használatának szabályai

Az igazgatói irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az óvoda igazgatója használhatja, jelszóval védett.

A pedagógusok munkájukkal összefüggésben, használhatják megosztott fiók választással az óvodatitkár irodájában lévő pc-t. illetve a csoportokban lévő tabletet. Csoportban adminisztrálni szabad játéktevékenység alatt nem, de altatási időben lehetséges, csoporton kívül csak akkor, ha a gyerekek felügyelete ez idő alatt megoldott.

Az óvodai laptopot home office idejére az intézményből el lehet vinni, rendeltetésszerű használatáról teljes felelősséggel rendelkezik a dolgozó.

8.11. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje

Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan bérbeadása.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról- ha nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, az igazgató dönt.

A bérleti szerződésben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

8.12. A dohányzásról való rendelkezés

Az intézmény egész területén tilos dohányozni. A dohányzás az intézmény épületében, udvarán és a bejáratok 5 méteres körzetében mind az alkalmazottak, mind az intézménybe látogatók számára tilos.

8.13. A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje

Óvodánkban a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkánkon kívüli térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosítunk az óvodai időkeretbe ágyazottan. Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető a helyi nevelési programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülői igényt elégítenek ki. A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé.

A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alap-szolgáltatásban részt vegyen. Külön szolgáltatást délután 15 órától lehet tartani az intézményben.

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje. A tanfolyamra jelentkezés, írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják. A foglalkozásokat a szolgáltatás nyújtója az erre kijelölt helyen tartja.

Az óvoda igazgatója a szolgáltatást nyújtójával megbízási szerződést köt, melyben meghatározásra kerül:

- ✓ a szolgáltatás nyújtása nevelési időn kívül történik, mely azt jelenti, hogy ez idő alatt azoknak a gyermekeknek a biztonságáért, akik részt vesznek az adott szolgáltatásban a szolgáltatást nyújtója felel, melyről a szülőket tájékoztatni kell,
- ✓ a szolgáltatást nyújtója köteles tájékoztatást adni a gyermekek fejlődéséről a szülőknek (félévente),
- ✓ az igazgató köteles rendszeresen ellenőrizni a szolgáltatások színvonalát,
- ✓ a szolgáltatás nyújtója minden esetben köteles nyugtát, illetve a szülő kérésére áfás számlát adni a szolgáltatásért fizetett összegről,

- ✓ a fakultatív szolgáltatást végző külső személy a gyermekeket az óvoda épületéből nem viheti ki.

A szülő év elején, egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső (művészek, együttesek) programokon. Amennyiben a szülő nem járul hozzá a gyermekének a csoport programján való részvételéhez, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

A szülőknek joga meghatározni azt a legmagasabb összeget, amelyet a gyermekcsoport egy nevelési évben, gyermekenként költhet az óvoda által szervezett programokhoz kapcsolódó speciális szolgáltatásokra.

8.14. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház és múzeumlátogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás stb.)

A szülők tájékoztatása

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik.

Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

A csoportok faliújságjain keresztül, a kitűzött havi program keretében kell az ismétlő tájékoztatást megadni a szülők felé.

Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbieket szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

Az igazgató tájékoztatása

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az igazgató részére a kirándulás feltételeiről.

Egyeztetés után a foglalkozás engedélyezési kérelmének írásbeli benyújtása a kísérők aláírásával, hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az intézmény igazgatója a programot ellenjegyezte.

Az igazgatói engedélyezés feltétele

- ✓ 25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet 3 fő, 2 óvónő és 1 dajka vagy 1 óvónő, 1 pedagógiai asszisztens és 1 dajka látja el;
- ✓ A csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni);

- ✓ A szülői engedélyek megléte, megfelelősége.

A pedagógus kötelessége

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

8.15. A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

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

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.

Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

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

8.16. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, 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 fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők

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

8.17. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- ✓ Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvoda igazgatója vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- ✓ Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- ✓ A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- ✓ A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- ✓ Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- ✓ A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

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

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

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

9. A FENNTARTÓ DÖNTÉSE ALAPJÁN, AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ PEDAGÓGUS ÉS NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTT MUNKATÁRSAKNAK BIZTOSÍTOTT TÖBBLÉTTJUTTATÁS, ODAÍTÉLÉSÉNEK FELTÉTELEI

A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Odaítélésének feltételeit nevelőtestületünk az alábbiakban állapítja meg:

Az óvoda egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú, illetve többletmunkavégzés elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék egy tanévre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett, évenkénti felülvizsgálattal.

Az értékelés alapelvei:

- ✓ Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó alkalmazottak elismerését.
- ✓ Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.
- ✓ A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.

Céljaink:

- ✓ a PP és a BECS tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalúan végzett tevékenységek erősítése. (adott esetben a pedagógusok és óvodai alkalmazottak szabadidejét is igénybevevő- munkavégzésének elismerése)
- ✓ munkateljesítmény ösztönzése.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elvei:

- ✓ a szakmai munkaközösségekben, team-ben való aktív, alkotó részvétel
 - ✓ írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez
 - ✓ igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése
 - ✓ tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- bevalás folyamatos vizsgálatában,
 - ✓ az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, intézményünk magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában
 - ✓ az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése
 - ✓ továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása
-

- ✓ pályázatokon való aktív részvétel, pályázati anyagok összeállítása, koordinálása
- ✓ bemutató tevékenységek, előadások tartása
- ✓ egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése
- ✓ az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel
- ✓ szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése
- ✓ többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése
- ✓ szakmai önfejlesztés igénye, továbbképzéseken részvétel, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében
- ✓ pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- ✓ igazgató-helyettes
- ✓ munkaközösség vezetők

A javaslattétel időpontja:

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

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

- ✓ fegyelmi büntetésben részesült
- ✓ igazolatlanul távolmaradt
- ✓ munkafegyelme nem megfelelő
- ✓ ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot

Egyéb szabályok

- ✓ bizonyítási idő egységesen **fél év** (új kolléga, újonnan alkalmazásban lévő kolléga és GYES-ről visszatérő kolléga esetében is)
- ✓ ha a felsorolt szempontok közül legalább 3 feltételnek megfelel
- ✓ a külön díjazásos megbízások végzése nem szempont a megállapításnál

Nem pedagógus alkalmazott kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:

- ✓ beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége
- ✓ hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére
- ✓ gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban
- ✓ szülőkkal kialakított partneri kapcsolat

- ✓ példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág
- ✓ aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, túlórák vállalása, többletmunka felajánlása
- ✓ egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

10. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVALInformáció az intézménybe érkezők számára

Az óvodával jogviszonyban nem állókat az intézménybe lépésükkor a fogadó személy köszönti, s felajánlja segítségét. Az érkező személyek kérésre tájékoztatják az óvodatitkárt látogatásuk indokáról, aki a feladatát meghaladó ügyekben az igazgatóhoz kíséri a látogatót. Az igazgató távollétében az igazgató-helyettest, kell megkeresni a további intézkedés az ő feladata.

- ✓ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- ✓ Az intézmény területén csak az igazgató, vagy a megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.
- ✓ Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti.
- ✓ Az óvoda működéséről, az intézményben folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak az igazgató, vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást.
- ✓ Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek /szerelők stb/ a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az óvoda igazgatójával. Az igazgató, vagy a megbízottja feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül, vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén. Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért.
- ✓ Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezheti a szülőket történő írásos tájékoztatás után.
- ✓ Amennyiben az intézmény területére érkező személy - szemmel láthatóan - a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal el kell távolítani az intézmény területéről.
- ✓ Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- ✓ Az intézmény dolgozóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az óvodával, ezért az épületen belüli tartózkodásuk csak indokolt esetben és az igazgató, vagy megbízottja által engedélyezett, annyi időre, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, és nem zavarják őket a gyermekek ellátásában.
- ✓ Az óvodával nem jogviszonyban álló személy az intézmény telefonját csak abban az esetben használhatja, ha erre az igazgató, vagy megbízottja engedélyt ad.

11. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

A tiltott és megengedett reklámtevékenység a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 122§ (12) bekezdése értelmében a következő:

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

A reklámtevékenység engedélyezésének intézményi szabályai:

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató írásos engedélyével lehetséges.

Az engedélyezés tartalmazza:

- ✓ a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve az
- ✓ egyéb időtartam kikötéseket, módját.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek. Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az igazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől, érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- ✓ újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás stb.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az igazgató, illetve az általa megbízott személy (igazgató-helyettes, óvodatitkár) tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

12. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

12.1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ /továbbiakban NNK/ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./. Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az igazgató tart kapcsolatot.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal, és munkaköri alkalmassági - orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

12.2. Az igazgató-helyettes és az óvodatitkár feladatai az egészségügyi ellátás terén

- ✓ Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.
- ✓ Biztosítja az óvodában az orvosok és védőnők munkafeltételeit.
- ✓ Gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről.
- ✓ Szükség szerint a vizsgálatokhoz szükséges dokumentációkat előkészíti/előkészítteti.
- ✓ Gondoskodik az óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

12.3. A gyermekek egészségügyi ellátása

A gyermekek egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezzük. A fenntartó a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egyszer fogorvosi szűrés, valamint a nagycsoportosoknál lisztérzékenységi szűrés történik.

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia. Az óvodában kötelező oltást nem adunk. A védőnő rendszeresen látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tisztasági (fejtetű) vizsgálatot végez.

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, **erről írásban kell nyilatkoznia**. Az óvodában kötelező oltást nem adunk.

Az óvoda biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek, melyet a fenntartó saját hatáskörében intéz.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben rögzítik a szerződő felek.

Az Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal alkalomszerűen végez ellenőrzést.

Az óvoda minden dolgozója, csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel dolgozhat. A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton köteles részt venni.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása:

Az óvoda vezetője az 1-es típusú diabétesszel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján megszervezi a jogszabályban foglalt speciális ellátást [Nkt. 62. § (1a) bek.].

Az óvoda vezetője – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja:

- a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását (Nkt. 62. § (1b) bek.)

Az óvoda alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három feltételhez kötött:

- a) munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
- b) szakmai továbbképzés sikeres elvégzése;
- c) a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról [Nkt. 62. § (1c) bek.].

Az óvoda vezetője a gyermek esetleges rosszulléte esetén az Eü. Tv-nyel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki [Nkt. 62. § (1e) bek.].

Az 1-es típusú diabétesszel élő óvodai nevelt gyermek intézményi speciális ellátását végző alkalmazott diabétesz ellátási pótlékra jogosult, melynek havi mértéke a mesterfokozatra megállapított illetményalap 17%-a [Nkt. 8. mell. 9. sor].

12.4. A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- ✓ Az óvoda konyhájában csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- ✓ Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.
- ✓ Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- ✓ Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.

-
- ✓ A mosogatás, tálalás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztás, az ételtárolás, ételminta eltevését és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.
 - ✓ A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

12.5. A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

- ✓ Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb.)
- ✓ A szülő az óvoda területén köteles a gyermekek érdekében kialakított higiéniai szabályokat betartani (mosdók, csoportszobák, folyosó, lábtörölés, folyosó feltörölés, babakocsik, stb.)
- ✓ Az óvoda területére kutyát, macskát, egyéb háziállatot behozni tilos, kivéve a terápiás, vakvezető kutyát.
- ✓ Az óvoda egész területén tilos dohányozni.

13. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ SZABÁLYOK

Általános előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának.

Az óvodában gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

Az igazgató feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében:

- ✓ A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása.
- ✓ A munkavédelmi felelős és az igazgatói ellenőrzés, valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- ✓ Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése a helyettesek és munkavédelmi felelősök bevonásával.
- ✓ A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása

Az óvodapedagógusok feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében:

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- ✓ Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
- ✓ A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- ✓ A tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a nevelési év megkezdésekor, illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után. Az ismertetés tényét és tartalmát és időpontját a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A védő-óvó előírások a következők

- ✓ Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályok, a gyermeki magatartás szabályai.
- ✓ A házirend balesetvédelmi előírásait.
- ✓ Gyermekek figyelmét felhívni a veszélyforrásokra a tilos és elvárható, viselkedés szabályaira.
- ✓ Idénybalesetekre felhívni a figyelmet.
- ✓ Gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.

- ✓ Az óvoda épületében és udvarán gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat, intézményen kívüli kísérés esetén 10 gyermek után egy felnőtt kísérőt (óvónőt, pedagógiai asszisztent vagy dajkát) kell biztosítani.
- ✓ A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (pl. vágás...)
- ✓ A szervezett mozgás-testnevelés alkalmával a tornateremben fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát.
- ✓ A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodai dolgozó felügyelete mellett használhatják.
- ✓ A 24/1998.(IV.29.)IKIM-NM együttes rendeletében kiadta a gyermekjátékszerek biztonsági követelményeinek vizsgálatáról és tanúsításáról szóló rendeletet, mely meghatározza számunkra az intézménybe megvásárolható játékok körét.
- ✓ A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell alkalmazni.
- ✓ Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az felügyelőnek.
- ✓ Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- ✓ Az óvodások nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Felügyeleti felelősség az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.
- ✓ Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem lehet behozni.
- ✓ A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- ✓ A csoportszobában gyógyszerert tárolni tilos.
- ✓ Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- ✓ A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.
- ✓ A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségletéhez.
- ✓ Forró víz és ételek közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak.

13.1. Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény igazgatójának feladata, hogy:

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

- ✓ az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- ✓ a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- ✓ az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat,
- ✓ biztosítsa a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségek elkülönítését,
- ✓ ellenőrizze a tisztítószeres megfelelő tárolását.

Az igazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából. Erről írásos feljegyzést készítsen, amelyet továbbítson a fenntartó, illetve az illetékes szervek felé.

A pedagógusok feladata:

- ✓ A gyermek felügyeletét ellátó pedagógusnak a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.
- ✓ Ha a balesetet szenvedett gyermek szakorvosi ellátást igényel, akkor a gyermeket ő kíséri el az ellátás helyszínére és gondoskodik az ott maradt csoport felügyeletéről.
- ✓ Köteles a szülőt megnyugtatóan tájékoztatni a történetekről.
- ✓ Haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az igazgatók felelősek.
- ✓ A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- ✓ Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- ✓ Az óvoda dolgozói az épületen belül gyermekek között utcai cipőben nem tartózkodhatnak. Konyhai dolgozó, tálaló konyha munkálataiban részt vevő dolgozók és karbantartó részére kötelező a munka-védőruha, munkacipő használata.

A dajkák közösségének feladata:

- ✓ A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- ✓ A munkaköri leírásnak megfelelően a gyermekek felügyelete az öltözői, fürdőszobai használat és az óvónővel egyeztetett alkalmakkor.
- ✓ A tisztítószeres rendeltetésszerű használata, tárolása, a gyermek közelében (fürdőszoba, öltöző, csoportszoba...) vegyszert, takarítási eszközöket tárolni TILOS!!
- ✓ Balesetveszélyek elhárítását segítő magatartás, keletkezett balesetveszélyes helyek, eszközök észrevételekor azonnali közlés a munkavédelmi felelős és az intézményvezetés felé.
- ✓ A hibaelhárításban tevőleges segítségadás.

- ✓ A kövezet, műanyagpadló csúszásmentesen tartása.
- ✓ A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A konyhai dolgozó kötelezettségei az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében:

- ✓ A melegítő konyhában gyermekek nem tartózkodhatnak!
- ✓ Azokat a konyhai eszközöket, amelyek sérülést okozhatnak (szűrő-vágó eszközök, csorba, repedt edény...) a gyermek számára odaadni nem szabad.
- ✓ Óvni kell a gyermekeket a forró ételektől.
- ✓ Az ételmaradék tárolását úgy kell megszerveznie, hogy a gyermekek semmilyen körülmények között sem férhessenek hozzá.
- ✓ A munkájával összefüggő balesetveszélyes helyekről, eszközökről az óvoda vezetését értesítenie, tájékoztatnia kell.

A munkavédelmi felelős balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- ✓ a baleset kivizsgálásával kapcsolatos teendőket az igazgató utasítása szerint ellátja
- ✓ az igazgatóval részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében, majd az igazgató feltölti a KIR adatbejelentő rendszerébe

13.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

- ✓ Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- ✓ intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ✓ ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- ✓ azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- ✓ értesíti a Tűz és munkavédelmi felügyeletet ellátó szerződéses partnert, akinek bevonásával gondoskodik a baleset kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- ✓ a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- ✓ valamely érzékszerv (érezkelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- ✓ orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- ✓ súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- ✓ a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott,
- ✓ lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ✓ intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- ✓ az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató utasítására:

- ✓ közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetkről jegyzőkönyvet vesz fel,
- ✓ jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- ✓ A balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről.
- ✓ Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- ✓ Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- ✓ Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- ✓ A gyermekbalesetet köteles a szülőnek jelezni.

Alkalmazotti közösség feladata:

- ✓ Az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés:

- ✓ A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési problémákat.
- ✓ Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka-és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Feltöltés a KIR baleseti jegyzőkönyvek nyilvántartásába.
- ✓ Súlyos baleset esetén, telefonon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak.
- ✓ A gyermekbalesetek kivizsgálásába a Szülői Szervezet jelenlétét lehetővé kell tenni.
- ✓ Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

Egyéb balesetvédelmi szabályok

- ✓ az intézmény munka és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az igazgató végzi a helyettes segítségével,
- ✓ a munkavédelmi feladatokat a munka-és balesetvédelmi felelős látja el, feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza,
- ✓ a munka-tűzvédelmi –katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást minden évben egyszer nevelési év kezdetekor az intézmény Tűz- és munkavédelmi felügyeletét ellátó szerződéses partnere tartja meg, erről jegyzőkönyvet készítenek. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, és az ott elhangzottak tudomásul vétele, melyet aláírásukkal hitelesítenek,
- ✓ az új dolgozók munkába állásukkor ugyanezen módon részesülnek oktatásban.

**14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, BOMBARIADÓ, TŰZRIADÓ STB. ESETÉN
SZÜKSÉGES TEENDŐKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK**

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- ✓ a tűz,
- ✓ az árvíz,
- ✓ a földrengés,
- ✓ a bombariadó,
- ✓ egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SzMSz-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket „csengőhang” jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése, a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb.

A veszélyhelyzet okozta pánikot, tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

- ✓ A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- ✓ A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- ✓ Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről);
- ✓ A közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről;

- ✓ Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról;
- ✓ Az épület kiürítéséről.

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

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi felelős és az igazgató felel.

Rendkívüli események esetén gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről (Fenntartó, Rendőrség, Tűzoltóság).

A jogszabály érvénybelépésének idejétől a tűz- és munkavédelmi felelős feladata a bombariadóval kapcsolatos tennivalókkal egészül ki (alkalmazotti közösség oktatása).

15. A BOMBARIADÓ ÉS RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

- ✓ az óvoda dolgozói és óvodásai biztonságának megőrzésére kell törekedni,
- ✓ a veszélyhelyzetet, a stresszt és a pánikot tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni,
- ✓ a bomba tényről való értesülés esetén az igazgatót, valamint a tűzvédelmi felelőst azonnal értesíteni kell

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

- ✓ honnan, milyen forrásból van az értesülés,
- ✓ hol látták, illetve találták a bombát,
- ✓ addig milyen intézkedés történt,
- ✓ az épület kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése az óvoda Tűzriadó tervében megfogalmazottak alapján történik.

Tennivaló rendkívüli esemény esetén

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportnak a tűzriadó terv mellékleteiben található „**kiürítési terv**” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- ✓ az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak, dajkának a termen kívül (mosdó) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell,
- ✓ a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott gyermekeket, személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- ✓ a helyszínt és a veszélyeztetett épületet az óvodapedagógus hagyja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben,
- ✓ a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek, pedagógiai asszisztensnek vagy dajkának meg kell számolni.

A gyermekek elhelyezése a következők szerint történik:

Amennyiben a vészhelyzet nem érinti az óvodánkhoz legközelebb eső gyermekintézményt (esetünkben a Csicsergő Óvoda Rózsa utcai épület) a gyermekek azonnali elhelyezését itt

biztosítjuk. A menekítés során nagy figyelmet fordítunk a szervezésre, a gyerekek és felnőttek épségére, a Tűz-és munkavédelmi Szabályzatban előírtak betartására.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

16. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

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

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

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

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

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

így különösen:

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

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget. Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési szabályzatában található a mellékletben.

17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§)** Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.** Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.** A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy **átruházott hatáskörben.**

Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, **ügyfélkapus azonosítással.** Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottnak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

A Szabályzat célja:

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

A Szabályzat személyi hatálya:

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

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az igazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

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

Elektronikus Iratok létrehozása:

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

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

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- ✓ név,
- ✓ kiterjesztés,
- ✓ hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

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

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

Azokat a dokumentum fájlkat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

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

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

Elektronikus iratok küldése, fogadása

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

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

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

A (személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló) programok

A KIR rendszerben keletkezett iratok, az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az intézményi étkezési nyilvántartó rendszerben keletkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés hálózati adattárolóra (NAS) történik folyamatosan.

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

Ennek során:

- ✓ Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- ✓ Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- ✓ Ha a mentés CD -ROM - ra történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

Az óvoda igazgatója felelős:

- ✓ az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- ✓ kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- ✓ az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- ✓ a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,

- ✓ az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- ✓ az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- ✓ egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A programokhoz, munkaállomásokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

Az iratkezelés szervezeti rendje

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

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

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető:

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

Az igazgató

- ✓ elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- ✓ jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- ✓ jogosult kiadványozni
- ✓ kijelöli az iratok ügyintézőit
- ✓ meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ✓ ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- ✓ figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- ✓ irányítja és ellenőrzi az intézményi titkár és a rendszergazda munkáját
- ✓ előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- ✓ intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- ✓ az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- ✓ rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,

- ✓ jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

Az iratkezelési feladatok megosztása:

Intézményi titkár

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

- ✓ átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- ✓ az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda igazgatójának,
- ✓ végzi a külső és belső kézbesítést,
- ✓ végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján,
- ✓ intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- ✓ iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- ✓ ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- ✓ kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- ✓ amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét rögzíti,
- ✓ a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárba,
- ✓ biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézet iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- ✓ az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- ✓ az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

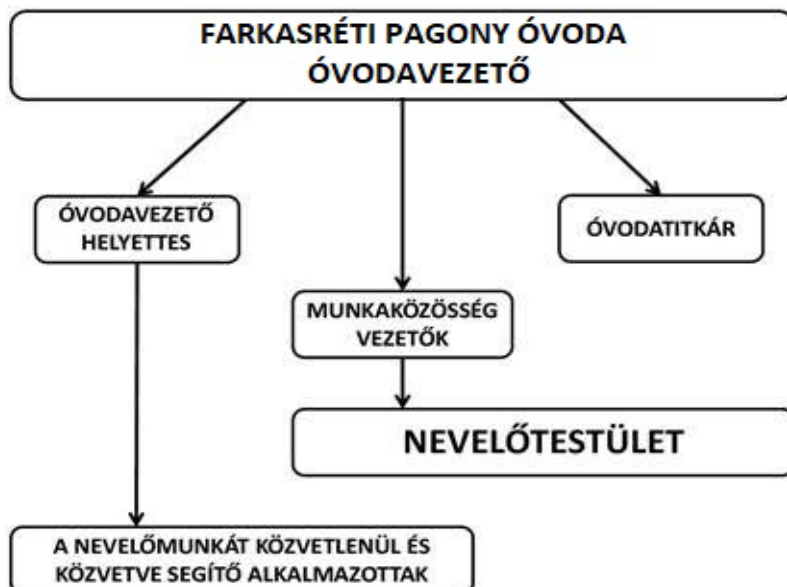
A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

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

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

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

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

18. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**18.1. Az óvoda vezetési szerkezete intézményeknek megfelelően**

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 élén az óvoda igazgatója áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak, az óvoda vezetősége:

Jogszabály alapján **magasabb vezető beosztású** köznevelési foglalkoztatott: az igazgató.

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak tartoznak.

Vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak:

- ✓ általános igazgató-helyettes,
- ✓ belsőellenőrzési team vezető,
- ✓ szakmai munkaközösség vezetők.
- ✓

Szervezeti felépítés:

- ✓ Az óvoda alkalmazotti közösségét az óvoda székhelyén és telephelyén foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja.

- ✓ Az óvoda nevelőtestületét az óvodában foglalkoztatott valamennyi óvodapedagógus alkotja.
- ✓ Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az azonos szakmai feladatok ellátására.
- ✓ Az óvoda BECS csoportját az alkalmazotti közösség tagjai alkotják, működésüket önálló szervezeti és működési szabályzatuk tartalmazza.
- ✓ A nevelőmunkát közvetlenül segítő **dajkák** önálló csoportot alkotnak.
- ✓ Az **óvodatitkár** az igazgatóhoz közvetlenül beosztott ügyintéző.
- ✓ Technikai alkalmazott **a konyhás, karbantartó, takarító.**

18.2. Az óvodavezetés

Az általános igazgató-helyettes, belsőellenőrzési team vezető, szakmai munkaközösség vezetők segítik az igazgatót az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. Az óvoda vezetősége, mint testület **konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal** rendelkezik. **Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.** Az óvoda vezetősége rendszeresen **havonta**, megbeszélést tart, az aktuális feladatokról, melyről emlékeztető készül.

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. A vezetők a havonta, tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezeti egységnek, továbbá a szervezeti egységektől az igazgató felé.

Felelősségi körök:

18.3. Igazgató

Az intézmény igazgatója **képviseli az intézményt.** Az intézmény élén a magasabb vezetői beosztású **igazgató** áll. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, **gyakorolja a munkáltatói jogokat,** és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy szabályzat nem utal más hatáskörbe. Az intézmény igazgatója a fenntartó engedélyével **rendkívüli szünetet rendelhet el,** ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt, az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Az igazgató a jogszabályokba foglalt, illetve a testület által hatáskörébe utalt ügyekben döntési joggal rendelkezik. Az igazgató a nevelőtestületi döntések, határozatok végrehajtására utasításokat adhat ki.

Az igazgató döntései és utasításai előtt - a jogszabályokban meghatározott egyeztetési kötelezettségén túl - meghallgatja az óvoda más tisztségviselőit (igazgató-helyettes, munkaközösség vezetők stb.), illetve az érdekelt dolgozókat.

Az igazgató kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, az igazgatói, valamint igazgató-helyettes és az óvodatitkár (amennyiben felhatalmazást kap az igazgatótól) - az igazgató mindenkorai tájékoztatása mellett - kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási és utalványozási jogkörrel rendelkeznek.

18.3.1. A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

18.4. Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

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

Az igazgató felelőssége:

Az igazgató a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- ✓ az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért;
- ✓ az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért;
- ✓ a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- ✓ a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért;

- ✓ az intézményi számviteli rendért;
- ✓ a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért;
- ✓ az óvoda szakszerű, törvényes működtetéséért;
- ✓ a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- ✓ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- ✓ a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- ✓ a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- ✓ az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosításáért;
- ✓ az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért;
- ✓ az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáról;
- ✓ az óvoda nevelőtestületének irányításáért;
- ✓ a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján;
- ✓ a nevelőtestületek jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért;
- ✓ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében;
- ✓ a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért;
- ✓ költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért;
- ✓ a Szülői választmánnyal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködéséért, az intézmény képviselőségéért;
- ✓ a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért;
- ✓ a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért;
- ✓ a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért;
- ✓ rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell);
- ✓ az intézményt külső szervek előtti képviselőségéért;
- ✓ a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért;
- ✓ a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért;
- ✓ a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért;
- ✓ az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért;

- ✓ a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért;
- ✓ a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért megvalósításáért;
- ✓ kockázatkezelésért;
- ✓ a HACCP rendszer működtetéséért;
- ✓ a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért;
- ✓ a foglalkoztatotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért;
- ✓ az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért;
- ✓ az intézmény vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- ✓ az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- ✓ az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- ✓ a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az igazgató-helyettes kiadmányozza:

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

18.5. Az igazgató-helyettes

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

- ✓ Az igazgató távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- ✓ A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.

- ✓ Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Az igazgatóhelyettes felelős:

- ✓ nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- ✓ a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- ✓ a szülői szervezet működésének segítéseért,
- ✓ a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- ✓ a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért,
- ✓ szabadságok ütemezéséért,
- ✓ a HACCP rendszer működtetéséért,
- ✓ az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- ✓ a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- ✓ a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért,
- ✓ átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában,
- ✓ részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben,
- ✓ felkérésre a külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés szakmai támogatását végzi.
- ✓ elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését,
- ✓ részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben,
- ✓ részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- ✓ részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

18.6 Szakmai munkaközösség vezetők

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

Feladata:

- ✓ a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- ✓ a munkaközösség működési tervének elkészítése,

- ✓ a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- ✓ értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- ✓ az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- ✓ a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- ✓ az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- ✓ a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkájának szakmai segítése,
- ✓ kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűségéhez,
- ✓ 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 továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- ✓ a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
- ✓ a külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében szakmai közreműködés,
- ✓ részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- ✓ részt vesz az önértékelés (pedagógus, igazgató, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében és ellenőrzi annak megvalósulását.
- ✓ részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- ✓ belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ✓ ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- ✓ hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- ✓ javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- ✓ az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési év végén van:

- ✓ a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- ✓ az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

Képviselési joga:

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

18.7. A belső önértékelési csoport vezetője

A munkacsoport tagjait az igazgató bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására. A csoport vezetőjét az igazgató bízta meg – a megbízás legfeljebb öt évre szól. Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- ✓ az igazgatóval egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- ✓ a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- ✓ a belső ellenőrzésben való részvétel. Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért. Az önértékelési csoport vezetőjének képviselési joga: Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:

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

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

18.8. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje

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

- ✓ Az alkalmazotti közösség, ezen belül:
- ✓ a nevelőtestület- óvodapedagógusok, fejlesztő pedagógusok, óvodapszichológus, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben (pl. pedagógiai asszisztens) foglalkoztatottak
- ✓ a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, intézményi titkár, takarító (gondozónő), középfokú végzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztens dolgozók közössége
- ✓ egyéb technikai dolgozók – kertész-karbantartó, konyhai dolgozó

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

A kapcsolattartás formái:

- ✓ értekezletek
- ✓ megbeszélések
- ✓ fórumok
- ✓ rendezvények

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

18.9. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban lévő munkatársak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos köteleességeiket és jogaikat 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza.

A köznevelési foglalkoztatottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, óvodapszichológusok, fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógus, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, munkaviszonyban karbantartónk, konyhai dolgozónk és takarítóink látják el feladatukat**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi dolgozó tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai:

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

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

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

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

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

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

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

18.10. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a **pedagógusok új életpályájáról szóló törvény** és végrehajtási rendelete, a **köznevelési törvény** és **végrehajtási rendeletei**, a **munka törvénykönyve** szabályozza. A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- ✓ az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása (Fenntartói döntés alapján)
- ✓ Pedagógiai Program (Fenntartói döntés alapján)
- ✓ SzMSz ((Fenntartói döntés alapján)
- ✓ a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- ✓ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján)
- ✓ a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- ✓ a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása, (Fenntartói döntés alapján)
- ✓ jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

18.10.1. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

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

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

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

Az óvoda **rendszeres nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény igazgatója hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- ✓ szakmai konzultáció,
- ✓ értekezlet,
- ✓ egyéb megbeszélések,
- ✓ javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- ✓ évente történő beszámolók,
- ✓ a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

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

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- ✓ a pedagógiai program,
- ✓ az SZMSZ,
- ✓ a házirend,
- ✓ a munkaterv,

- ✓ az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- ✓ a beszámoló,
- ✓ az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

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

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

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

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

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, illetve munkaviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

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

18.10.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

18.11. A nevelőtestület tagjai:

a) Az óvodapedagógusok

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az igazgató.

Létszám: 10 óvodapedagógus, 1 igazgató

Heti munkaidő: 40 óra, kötött munkaidő 32 óra

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől - péntekig: folyamatos munkarendben, 7:30 kezdéssel.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől - péntekig: folyamatos munkarendben, 10:00, 10:30, 11:00 órai kezdéssel.

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

- ✓ Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- ✓ Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség vezető által ellenőrzött, valamint az igazgató által augusztus 31-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- ✓ Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- ✓ Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- ✓ Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- ✓ Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az igazgatóval.
- ✓ Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- ✓ Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- ✓ Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- ✓ Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- ✓ Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- ✓ Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- ✓ A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- ✓ Önértékelési program elfogadása

- ✓ A tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- ✓ Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.
- ✓ tervező munkája, a tervezés dokumentumai nyomon követhetők, naprakészek.
- ✓ az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Adminisztratív teendők ellátása:

- ✓ minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése,
- ✓ a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- ✓ a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- ✓ vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- ✓ a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- ✓ az intézményvezetés vagy a munkaközösség vezetőik kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- ✓ statisztikák határidőre történő elkészítése,
- ✓ a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- ✓ szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- ✓ az önértékelés eredményeire alapozva az igazgatóval egyeztetve 5 évre szóló önfejlesztési tervet készít,
- ✓ a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait ellátja,

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

Beszámolási kötelezettsége: a nevelési év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

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

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

b) Fejlesztőpedagógus/gyógynevelő

A nevelőtestület tagja, jogszabályokban megfogalmazott és a saját területét érintő kérdésekben véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Létszám: 1 fő

Heti munkaidő: 40 óra (24 óra fejlesztéssel töltött idő)

Feladata:

- ✓ feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- ✓ meghatározza a fejlesztő tevékenységeket, értékeli a teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel,
- ✓ speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti gyermekeket, személyiségüket és képességeiket,
- ✓ megismeri a gyermekek értelmi, pszichés, szociális állapotát, fejlődését, és gyógypedagógiai ismeretei alapján, speciális gondoskodással befolyásolja,
- ✓ végzi az autizmus spektrumzavarral élő gyermekek speciális szükségletei szerinti fejlesztő, nevelő tevékenységeket, alkalmazza a megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat,
- ✓ a gyermekek fejlődését rendszeresen, pontosan adminisztrálja,
- ✓ segíti a nevelésben, terápiás folyamatokban, a rehabilitációban a gyermekek szüleivel való aktív együttműködést, tanácsokat ad,
- ✓ gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül!),
- ✓ feladata a szükséges terápiás fejlesztő eszközök tárolása és leltári őrzése, munkájához az intézmény eszközöket és fejlesztő helyiséget biztosít,
- ✓ javaslatot ad óvodai munka szervezési kérdésekhez, eszközbeszerzésekhez,
- ✓ a Pedagógus előmeneteli rendszer alapján a minősítéssel és tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait ellátja,
- ✓ az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

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

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

18.12. A nevelőmunkát közvetlenül segítő és egyéb technikai dolgozók

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgató-helyettese.

a) Dajkák

Jogállásuk: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési, és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az igazgató-helyettes. A foglalkozása gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógusok irányítására alapján végzi.

Létszám: 5 fő**Beosztás, munkaidő:** heti munkaideje 40 óra

- ✓ nyitós: 1 fő, 6:00-14:00
- ✓ 4 fő 8:00-16:00,
- ✓ zárós: napi váltásban 1 fő dajka, 10:00-18:00

Feladata:

- ✓ biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.,
- ✓ közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- ✓ a biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- ✓ munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- ✓ részt vesz a tevékenységeken, segíti a pedagógus munkáját a gyerekek irányításában
- ✓ segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- ✓ az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- ✓ a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- ✓ a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- ✓ a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- ✓ a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- ✓ segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- ✓ séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- ✓ a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- ✓ a rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz,
- ✓ a HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- ✓ évente az intézményi teljesítményértékelés személyére vonatkozó (ön-, társ., vezetői értékelés) részét elkészíti, közreműködik.
- ✓

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A gyermekekről

a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Hiányzás esetén és szükség szerint a többi csoportban is ellátja a dajkai feladatokat. A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató-helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató-helyettes felé.

b) Pedagógiai asszisztens

Munkáját az igazgató-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

Létszám: 1 fő

Beosztás, munkaidő: heti 40 óra

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkáját az igazgató-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori jogszabályok szellemében az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Feladata:

- ✓ az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- ✓ köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- ✓ a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ✓ ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- ✓ részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- ✓ játék tevékenységeket önállóan tart,
- ✓ az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, elkíséri őket, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- ✓ a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- ✓ az óvodapedagógus útmutatása alapján önállóan egyéni és kiscsoportos fejlesztést végez,
- ✓ a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- ✓ évente az intézményi teljesítményértékelés személyére vonatkozó (ön-, társ., vezetői értékelés) részét elkészíti, közreműködik.

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató-helyettes felé.

b.) Intézményi titkár

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, a nevelőtestület tagja

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetészerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Közvetlen felettese az igazgató.

Létszám: 1 fő

Beosztás, munkaidő: heti 40 óra, napi 8 óra

Feladata:

- ✓ gyermekekenti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- ✓ elkészíti a rovatoló elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- ✓ felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást,
- ✓ elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- ✓ előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- ✓ a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- ✓ az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- ✓ végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- ✓ vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- ✓ gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- ✓ személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- ✓ irattári selejtezést végez,
- ✓ az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- ✓ közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- ✓ a gyermek és felnőtt étkeztetés naprakész nyilvántartását vezeti, az étkezési térítési díjak számlázását előkészíti, továbbítja az Intézményi Gazdálkodási Osztály számára,
- ✓ az óvoda önálló bér gazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a bér adatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- ✓ gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- ✓ kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- ✓ az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- ✓ gazdálkodik az ellátmánnyal,

- ✓ készpénzelőleget igazgatói utasításra az igazgatóval együtt megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- ✓ vezeti a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek jegyzőkönyveit,
- ✓ évente az intézményi teljesítményértékelés személyére vonatkozó (ön-, társ., vezetői értékelés) részét elkészíti, közreműködik.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően. Az általa kezelt személyes adatok kezeléséért titoktartási kötelezettséggel van.

d) Konyhai dolgozó

Jogállása: munkaviszony

Létszám: 1 fő

Beosztás, munkaidő: heti 40 óra, napi munkaideje 8 óra, 8:00-16:00

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes.

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

Feladata:

- ✓ az ételszállítótól átveszi a tízórait, uzsonnát és az ebédet, a mennyiséget egyeztetni az intézményi titkártól kapott megrendeléssel, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását, negatív tapasztalatát jelzi az igazgatónak vagy az intézményi titkárnak,
- ✓ az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges - hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja, tálalás után ételmintát vesz, ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap torta, sütemény),
- ✓ ellátja a mosogatási, a konyhák takarítási feladatait,
- ✓ Az ételmintás zacskókat dátummal ellátva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik kidobásáról.
- ✓ köteles az igazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, illetve munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- ✓ feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel,
- ✓ A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
- ✓ elkészíti a HACCP szabályai szerint a dokumentumokat, a HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- ✓ évente az intézményi teljesítményértékelés személyére vonatkozó (ön-, társ., vezetői értékelés) részét elkészíti, közreműködik.

Felelőssége kiterjed: a munkaköri leírásban található feladatkörre, illetve a rendelkezésére bocsájtott berendezésekre, eszközökre.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató-helyettes felé.

e) Takarító

Jogállása: munkaviszony

Létszám: 1 fő

Beosztása, munkaideje: heti 30óra, napi 6 óra, 12:00-18:00

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az igazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi. Munkaidejét - feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti.

Feladata:

Ellátja a takarítási feladatokat. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi. Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel. Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- ✓ a naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi,
- ✓ a szőnyeget naponta porszívózza,
- ✓ a bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti,
- ✓ a helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez,
- ✓ a csoportszobákat és a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (gyermek mosdó, öltöző, felnőtt mosdó, öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószerez, fertőtlenítős bő vízzel felmossa,
- ✓ gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket,
- ✓ havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket,
- ✓ gondozza a folyosón és az irodákban található növényzetet,
- ✓ évente az intézményi teljesítményértékelés személyére vonatkozó (ön-, társ., vezetői értékelés) részét elkészíti, közreműködik.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- ✓ az intézmény nyitása, zárása hétvégi rendezvény esetén, a rendezvény során
- ✓ érintett munkaterület soron kívüli takarítása,
- ✓ ezen feladatokat, az igazgató-helyettes külön utasítása nélkül ellátja,
- ✓ a rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.

Felelőssége kiterjed: A számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek

illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek. Munkaterületén az intézményi vagyон biztonságára való felügyeletre, munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató-helyettes felé.

f) Karbantartó

Jogállása: munkaviszony

Létszám: 1 fő

Munkaidő beosztás: heti 40 óra, napi munkaideje 8 óra, 6:00-14:00

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó részben önálló munkával, részben az igazgató-helyettes irányítására alapján végzi. Munkaidejét - feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni. Munkájából adódóan hétvégén is bent tartózkodhat az intézmény területén.

Általános feladatok

- ✓ ellátja a karbantartási és kertészi feladatokat,
- ✓ tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi,
- ✓ feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel,
- ✓ feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa,
- ✓ szezonban a homokozókat naponta felássa, frissíti
- ✓ ápolja, metszi, nyírja, locsolja az udvar növényzetét,
- ✓ tisztán tartja az óvoda előtt a járdát,
- ✓ karbantartja a csoportszobákban, irodákban található bútorokat és játékeszközöket.
- ✓ az épülettel kapcsolatos rendszeres karbantartási munkát elvégzi.
- ✓ napi szinten rendben tartja, takarítja az udvart, kiüríti az udvari szemeteseket
- ✓ gondoskodik a heti hulladékelszállítással kapcsolatos teendőkről.
- ✓ télen gondoskodik a hó eltakarításáról, a csúszásmentesítésről.
- ✓ gondoskodik az épület megfelelő fűtéséről.
- ✓ tisztán tartja a lámpaburkolatokat, cseréli az izzókat, fénycsöveket.
- ✓ függönymosásnál a függönyöket leszedi, felrakja.
- ✓ évente az intézményi teljesítményértékelés személyére vonatkozó (ön-, társ., igazgatói értékelés) részét elkészíti, közreműködik.

Felelőssége kiterjed: munkaterületén az intézményi vagyон biztonságára való felügyeletre, munkaterületéhez tartozó helyiség nyitására, zárására való gondoskodásra, a számára kiadott berendezések, eszközök, vegyszerek biztonságos használatára, tárolására.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató-helyettes felé.

18.13. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgató-helyetessel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői az igazgató irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

A szakmai munkaközösség feladata:

- ✓ a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség vezető személyére,
- ✓ a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- ✓ felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- ✓ a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- ✓ az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- ✓ javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- ✓ egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- ✓ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- ✓ a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- ✓ a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- ✓ segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- ✓ segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- ✓ fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- ✓ javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- ✓ az igazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- ✓ kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket,
- ✓ segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- ✓ segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,

- ✓ a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- ✓ módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.
- ✓ A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- ✓ Módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése.
- ✓ A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- ✓ A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- ✓ A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,

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

Beszámolási kötelezettsége: az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről. Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

18.14. Önértékelési csoport

Az óvoda igazgatója elkészíti az óvoda önértékelési programját, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző 3 fős csoportot.

Feladata:

- ✓ a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,
- ✓ az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárásrendszer intézményi értelmezése,
- ✓ az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,
- ✓ a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- ✓ a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési terv készítése,
- ✓ a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- ✓ az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,
- ✓ adatgyűjtés (dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- ✓ a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- ✓ az intézményi, az igazgatói és a pedagógus saját elvárásainak megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- ✓ az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik:

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

Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége: írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségével az elvégzett önértékelési folyamatról.

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

19. AZ IGAZGATÓ, VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ÉS TARTÓS TÁVOLLÉTE ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az **igazgató távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az általános igazgató-helyettes látja el**. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

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

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén az igazgatói, igazgató-helyettesítési feladatokat ellássák: Az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat: **az általános helyettes látja el**.

Az igazgató, az igazgató-helyettes **egyidejű távolléte** esetén az igazgató helyettesítésének rendje a következő: **a bent tartózkodó leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus kötelessége a vezetői feladatok ellátása**.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A reggel 6^h-tól – 7³⁰.-ig. ill. 17^h-tól –18^h-ig terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti beosztásban dolgozó pedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

20. AZ ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepségeket.

A hagyományápolás célja az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretét mélyítik el.

- ✓ Az óvodai megemlékezések, a nemzeti ünnepek óvodai megünneplésének időpontját a jelen szabályzat, továbbá az óvoda nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.
- ✓ Az éves munkatervben ki kell jelölni azt az óvodapedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézményben:

- ✓ Jelkép használatával
- ✓ Az óvoda hivatalosan használt logójával
- ✓ A gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével (a gyermekek számára a legszebb ruhát jelenti)
- ✓ Az intézmény belső dekorációjával
- ✓ Közös készülődés a Pedagógiai Programban meghatározott ünnepekre

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- ✓ Közös ünneplés a gyermekek születésnapjáról,
- ✓ Ajándékkészítés anyák-napjára, kisebb óvodásoknak, betegtársaiknak,
- ✓ Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása
- ✓ Mikulás, Advent, Karácsony, Húsvét
- ✓ Március 15.
- ✓ Márton nap, Szüret, Farsang
- ✓ Gyermeknap
- ✓ Anyák napja
- ✓ Föld napja, Madarak- és fák napja,
- ✓ Állatok, Víz világnapja.
- ✓ Évzáró műsorok, nagyok búcsúzása.

- ✓ Őszi, téli, tavaszi természetismereti séták, kirándulások – Munkaterv alapján történik
- ✓ Mozi- és színházlátogatás, egyéb kultúrprogramok, sportnapok szervezése.
- ✓ Karácsony előtti közös kézműves tevékenység, adventi teadélután.
- ✓ Pizsi-party
- ✓ Happy hét – nevelési évet lezáró vidámság sorozat

Gyermekműsorok

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- ✓ Anyák napja
- ✓ Évzáró
- ✓ Nagyok búcsúzása

Az anyák napja az Anyukáknak szól, az évzáró a családok (szülők, testvérek) számára nyilvános. A nagyok búcsúzására, ballagására meghívhatók a szülők és más vendégek is.

Az alkalmazottakkal kapcsolatos hagyományok

- ✓ Házi bemutatók és szakmai napok szervezése,
- ✓ Továbbképzések
- ✓ Pályakezdők, új dolgozók segítése,
- ✓ Közös ünnepélyek szervezése,
- ✓ Pedagógusnap, karácsonyi ünnepség stb.
- ✓ Nevelés nélküli munkanapok szervezése,
- ✓ Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- ✓ Dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról,
- ✓ Távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.

21. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE

A **szülők** az óvodában a Ktv.-n meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében **szülői szervezetet hozhatnak létre** /Ktv. 59.§.(1.)bek./

Amennyiben szülők szülői szervezetet létrehozta, azok nevét, megalakításának időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai Szülői Szervezetet (választmányt), élén a megválasztott elnökkel.

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a Pedagógiai program és a Házirend rögzíti.

A csoportok szülői szervezetei az általuk meghatározott rend szerint működnek.

Az óvodai szintű szülői közösség az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjének havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

A csoportok szülői szervezetei tagjainak nevét, a megalakulás időpontját a gyermekcsoportok szülői értekezletének jegyzőkönyvei tartalmazzák.

A szülői szervezetek (közösségek) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda igazgatójához.

Az óvodai Szülői Szervezet

Az óvoda igazgatója az óvodai választmányt (Szülői Szervezet), és annak vezetőjét legalább fél évente tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységéről az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az elnökkel az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes tartja a kapcsolatot. Az óvodai választmányi Szülői Szervezet értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az óvodai Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Az óvodai Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik.

Az együttműködés és kapcsolattartás során az igazgatók feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványival, jogainak gyakorlásával. Segítse az intézmény hatékony működését. Támogassa az igazgatók irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze a minőségfejlesztő tevékenység eredményességét.

Véleményezési jogának gyakorlásához a Pedagógiai program elfogadásakor, az óvoda igazgatója – vagy az általa kijelölt óvodapedagógus – köteles tájékoztatást adni a programról. A Szülői Szervezet joga, hogy a Házirend elfogadásakor a nevelőtestület összehívását kezdeményezze. E kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

A szülői közösség:

- ✓ Megállapításairól tájékoztathatja az igazgatót, nevelőtestületet és szükség szerint a fenntartót.
- ✓ A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- ✓ Véleményezési jogot gyakorol a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend elfogadásakor.

Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái

- ✓ szóbeli személyes megbeszélés,
- ✓ értekezletek,
- ✓ írásbeli tájékoztatók,
- ✓ a Szülői Szervezet nevére szóló levelek átadása
- ✓ dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

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

Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) döntési jogot gyakorol:

- ✓ A saját működési rendjében;
- ✓ A munkatervének elfogadásában;
- ✓ A tisztségviselőinek elfogadásában.

Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) javaslattevési és véleményezési jogot gyakorol:

- ✓ Az óvodai SZMSZ, a Házirend kialakításában.
- ✓ Az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor.
- ✓ A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában.
- ✓ A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- ✓ A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- ✓ A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában.
- ✓ Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- ✓ Az igazgatói pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.
- ✓ A munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- ✓

A Szülői Szervezet – véleményezési jogkörében eljárva – **írásban teszi meg nyilatkozatát.**

Az óvodai Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorol:

- ✓ az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozásának és arról való tájékoztatásának módjával és annak módosításával kapcsolatosan,

- ✓ továbbá az adatvédelmi szabályzat gyermeküket érintő személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.

Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről:

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség van az alábbi esetekben:

- ✓ nyílt napokon, játszódélutánokon,
- ✓ nyilvános ünnepélyeken,
- ✓ családlátogatásokon,
- ✓ szülői értekezleteken,
- ✓ az SZK képviselőjének részvétele a nevelői testület értekezletein a jogszabályok, illetve
- ✓ az SZMSZ által meghatározott esetekben,
- ✓ a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- ✓ az óvodai rendezvények közös szervezése során.

A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága, szülők tájékoztatása:

Az óvodánk nyilvános dokumentumai:

- ✓ Pedagógiai Program
- ✓ Szervezeti és Működési Szabályzat
- ✓ Házirend
- ✓ Munkaterv

A dokumentumok nyilvánosságának biztosítása érdekében az igazgató köteles feltölteni az óvoda honlapjára, [www. pagonyovi.hu](http://www.pagonyovi.hu)

A dokumentumokba a szülő betekintést kérhet. Kérés esetén betekintést kell kapnia a szülőnek.

Az óvoda hirdetőabláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás formáit.

Az igazgatói irodában kell elhelyezni a hitelesített dokumentumok másolati példányát.

22. AZ ÓVODAI KÉPVISELETE, KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE

A fenntartóval, az üzemeltetővel, a felügyeleti szervvel való együttműködés elsősorban az óvodaigazgató feladata, de az igazgató megbízásából a nevelőtestület tagjai is részt vesznek az együttműködésben.

Az óvoda igazgatója, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az összevont bölcsődék vezetőjével, az általános iskolák igazgatóival, a szakszolgálattal és az érintett alkalmazottakkal.

Meghatározzák a bölcsődéből óvodába, illetve az óvodából iskolába való beilleszkedésnek megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás:

A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó **kapcsolata folyamatos**, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- ✓ az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- ✓ az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- ✓ az intézmény nevének megállapítására,
- ✓ az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- ✓ az intézményben folyó minőségbiztosítási tevékenység értékelése, nyilvánosságra hozása

Az intézmény ellenőrzésére:

- ✓ gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- ✓ szakmai munka eredményessége tekintetében,
- ✓ az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- ✓ a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- ✓ az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézmény SZMSZ, és Házi rendjének jóváhagyása és módosítása, a Pedagógiai program jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

- ✓ szóbeli tájékoztatás,
- ✓ írásbeli beszámoló adása,
- ✓ egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- ✓ a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- ✓ speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Kapcsolattartó személy: az óvoda igazgatója

Az iskolával való kapcsolattartás

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak Budaörs általános iskoláinak igazgatójaival, pedagógusaival.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- ✓ kölcsönös, vagy egyoldalú meghívással
- ✓ pedagógusok szakmai programjaira
- ✓ óvodások iskolával való ismerkedésére
- ✓ ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- ✓ értekezletekre
- ✓ volt óvodásokkal kapcsolatos utánkövetéses vizsgálatra

Kapcsolattartó személy: A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek, szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái

- ✓ rendezvények,
- ✓ versenyek.
- ✓ látogatások

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Kapcsolattartó személy: igazgató-helyettes

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Kapcsolattartó személy: az óvoda igazgatója

A Szociális és Gyermekjóléti Központtal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- ✓ a gyermekjóléti központtal, illetve
- ✓ a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- ✓ a gyermekjóléti központ értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- ✓ esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a központ felkérésére,
- ✓ a gyermekjóléti központ címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- ✓ előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Kapcsolattartó személy: az óvoda gyermekvédelmi felelőse

A Szakszolgálattal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- ✓ a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- ✓ az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- ✓ a gyerekek Pedagógiai Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására
- ✓ az óvodaigazgató, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Pedagógiai Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban

Kapcsolattartó személy:

az óvoda igazgatója
az óvoda óraadó pszichológusa
az óvodában dolgozó **logopédus**

A kapcsolattartás formái

- ✓ hivatalos megkeresés,
- ✓ személyes beszélgetés,

- ✓ konzultáció

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Kapcsolattartó személy: az óvoda igazgatója, helyettese

Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátás az óvodaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed:

- ✓ A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra
- ✓ Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra
 - munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése
 - időszakos orvosi vizsgálatok

Kapcsolattartó személy: az óvoda igazgató-helyettese

Egyéb intézményekkel a kapcsolattartás:

Kulturális és Közművelődési Intézményekkel, valamint Sport Intézményekkel való kapcsolattartás módja, kialakításának rendje:

Nevelési évenként az éves munkatervben jelöljük, hogy éppen melyik intézménnyel kívánunk kapcsolatot teremteni. A programért felelős óvodapedagógus feladata a kapcsolattartás felvétele- a program lebonyolítása.

Előzetes igényfelmérés készül, mely érinti a szülők közösségét, óvónők véleményét, ötleteit, gyermekek érdeklődési körét, aktualitásokat, évfordulókat, ünnepeket, óvodai hagyományokat.

Az igényfelmérést követi a közművelődési intézmény kiválasztása, a következő szempontok alapján:

- ✓ az intézmények közelsége,
- ✓ előadások ideje,
- ✓ témája,
- ✓ belépőjegyek ára,
- ✓ finanszírozási lehetőségek.
- ✓

Kapcsolattartás területei: színházlátogatás, kiállítások megtekintése, könyvtár, múzeumlátogatás.

Kapcsolattartó személy: igazgató-helyettes

A történelmi egyházak hitoktató nevelőjével

A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőknek igénye van (Nkt. 3.§ (3)).

Az igazgató kötelessége a fakultatív szolgáltatások színvonalát folyamatosan ellenőrizni; Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Kapcsolattartó személy: igazgató

Alapítvány kuratóriuma

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány folyamatosan tájékoztatja munkájáról a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a Kuratórium és az intézményi igények alapján.

Kapcsolattartó személy: igazgató

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartás az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásának megfelelően.

ZÁRADÉK

A 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény életbe lépésével szükségessé vált felülvizsgálatot és a szükséges módosításokat a Farkasréti Pagony Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában a nevelőtestület bevonásával végrehajtottam.

Budaörs, 2024. *augusztus* hó.....*30.*.....nap

.....*Szili Orsolya*.....
Szili Orsolya
igazgató-helyettes

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot *95/2024 (IX.04.)*.....számú határozatával jóváhagyta a Farkasréti Pagony Óvoda fenntartója Budaörs Város Önkormányzata.

Budaörs, 2024.*IX.*..... hó.....*4.*.....nap



.....
a fenntartó képviselőjében

Melléklet:

- 1. számú melléklet:** Adatkezelési szabályzat
- 2. számú melléklet:** Az ügyintézés és iratkezelés általános szabályai, tanügyi nyilvántartások
- 3. számú melléklet:** Panaszkezelési szabályzat
- 4. számú melléklet:** Munkaköri leírások
- 5. számú melléklet:** Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- 6. számú melléklet:** Laptop szabályzat

Függelék:

- 1. számú függelék:** Integrált kockázatkezelési szabályzat

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. 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.

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Az óvoda SzMSz-e.

3. A szabályzat hatálya

3.1. A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottra, minden köznevelésben foglalkoztatottra, továbbá az intézménybe járó gyermekekre.

3.2. E szabályzat szerint kell eljárni

- a köznevelésben foglalkoztatotti alapnyilvántartás, valamint a munkavállalók személyi iratainak és adatainak kezelése során / köznevelésben foglalkoztatotti adatkezelés /,
- a gyermekek adatainak nyilvántartása továbbítása, kezelése során.

3.3. A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

- 3.4. A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

I rész

A KÖZNEVELÉSBEN FOGLALKOZTATOTT DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

1. Felelősség a köznevelésben foglalkoztatottakkal összefüggő adatok kezeléséért

1.1 Az intézményben a köznevelésben foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik

- az óvoda igazgatója,
- a teljesítményértékelésben résztvevő vezető,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő munkavállaló,
- a köznevelésben foglalkoztatottak, az adatainak közlése tekintetében.

1.2 Az óvoda igazgatója felelős a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

1.3 Az igazgató, a helyettes és az óvodatitkár felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

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

2.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörét a 2023. évi LII. törvény 4. melléklet tartalmazza.

Az alapnyilvántartás adatai:

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,

2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre, valamint a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
 2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
 3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.
- 2.2. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás tárolja és feldolgozza a köznevelési foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.
- 2.3. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatkezelés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.
- 2.4. Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a köznevelési foglalkoztatott bankszámlaszámát, valamint a magánnyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

3. Az köznevelési foglalkoztatotti adatkezelésben közreműködők feladatai:

- 3.1. Az intézmény köznevelési foglalkoztatottainak adatkezelését az igazgató az óvodatitkár közreműködésével végzi.
- 3.2. A dajkák tekintetében az adatkezelésben az igazgató-helyettes működik közre.
- 3.3. A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében a köznevelési foglalkoztatotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
- 3.4. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy
 - ✓ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő minden adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezésnek;
 - ✓ a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezése;
 - ✓ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;

- ✓ a köznevelési foglalkoztatott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg

4. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1.A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni.

- ✓ a köznevelési foglalkoztatott adatainak első alkalommal történő felvételekor, melyen az aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- ✓ a köznevelési foglalkoztatott áthelyezésekor,
- ✓ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén,
- ✓ a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed,

4.2. A 4.1. pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése vagy végleges áthelyezése esetén a köznevelési foglalkoztatott személyazonosító adatait azonnal és véglegesen törölni kell. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatóak.

4.4. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzatban kell meghatározni.

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

4.6. A közérdekű adatokon kívül a köznevelési foglalkoztatott nyilvántartott adatairól – a 4.8. szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A köznevelési foglalkoztatott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

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

4.8. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó információk továbbítását a Nkt. a következő módon szabályozza:

43. § (1) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét és ezt a tanulmányi rendszeren keresztül is hozzáférhetővé kell tenni. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult. (2) Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elvülési idő végéig nyilván kell

tartani. (3) A 41–43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

- 4.8. Az adattovábbítás a 4.8. pontban felsoroltak írásos megkeresésére
- ✓ postai úton ajánlott küldeményként,
 - ✓ kézbesítés esetén átadókönyvvel,
 - ✓ papír alapon zárt borítékban történik.
- 4.9. Az adattovábbításra az óvoda igazgatója jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár működik közre.

5. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

- 5.1. A köznevelési foglalkoztatott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- 5.2. A köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az igazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- 5.3. A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 3 napon belül köteles írásban intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

- 6.1. Köznevelési foglalkoztatotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszüntetésekor, illetve azt követően keletkezik és a köznevelési foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- 6.2. A köznevelési foglalkoztatotti álláshelyekre kiírt pályázatokra beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell kezelni.
- 6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók
- ✓ a személyi anyag iratai,
 - ✓ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
 - ✓ a köznevelési foglalkoztatottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyával kapcsolatos iratok,
 - ✓ a köznevelési foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.
- 6.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

- 7.1. Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az ügyintéző közreműködésével az igazgató feladata.
- 7.2. A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek
- ✓ a köznevelési foglalkoztatott felettese,
 - ✓ a teljesítményértékelésben résztvevő vezető,
 - ✓ a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
 - ✓ a fegyelmi eljárást lefolytató személy vagy testület,
 - ✓ munkaügyi, polgárjogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
 - ✓ a köznevelési foglalkoztatott 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 munkavédelmi szerv,
- 7.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint 20/2012 (VIII. 8.) EMMI rendelet VII. fejezet rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.
- 7.4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.
- 7.5. A személyi irat tartalma
- ✓ a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás,
 - ✓ szakmai önéletrajz,
 - ✓ erkölcsi bizonyítvány,
 - ✓ az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
 - ✓ a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
 - ✓ iskolarendszeren kívüli képzésben szervezett oktatás bizonyítványának másolata,
 - ✓ a kinevezés és annak módosítása,
 - ✓ a vezetői megbízás és annak visszavonása,
 - ✓ a címadományozás,
 - ✓ a besorolás iratai, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
 - ✓ áthelyezésről rendelkező iratok,
 - ✓ a teljesítményértékelés,
 - ✓ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt megszüntető irat,
 - ✓ a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
 - ✓ a köznevelési foglalkoztatotti igazolás másolata,
- 7.6. A 7.5. pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.
- 7.7. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
- 7.8. A személyi iratokat tartalmának megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról

- tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
- 7.9. A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultságának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- 7.10. A köznevelési foglalkoztatott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba való betekintést az Adatkezelési szabályzat tartalmazza.
- 7.11. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattárazni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után a köznevelési foglalkoztatott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
- 7.12. A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

8. A Közoktatás Információs Rendszere (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási és gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén - az érdekelt egyidejű értesítése mellett -, meghatározott esetekben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal?

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a Köznevelési Törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Pedagógus, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben első alkalommal foglalkoztatott munkavállalónak az adatkezelő hivatal oktatási azonosító számot, úgynevezett OM azonosítót ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik oktatási azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintettek nevét, születési adatait, OM azonosító számukat, a végzettségükre és szakképzettségükre vonatkozó adataikat, valamint a munkahely címét, típusát és OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

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

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

- ✓ A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.

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

9. A pedagógusigazolvány

A pedagógusigazolványt az oktatási hivatal állítja ki. Igényléséről a Púétv. 109.§-a rendelkezik. Az (5) bekezdés értelmében a munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított nyolc napon belül továbbítja a hivatal részére. A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A munkáltató az eljárás során – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a hivatallal. A pedagógusigazolványt a hivatal a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány igénylésének, elkészítésének és nyilvántartásának további szabályait végrehajtási rendelet határozza meg.

II. rész**A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA****1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért**

- 1.1. Az óvoda igazgatója felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 1.2. Az igazgató -helyettes, az óvodapedagógusok és az óvodatitkár a saját munkakörükkel összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

- 2.1. A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- 2.2. A közoktatásról szóló törvény 2011 évi CXCV. 46§ (4) melléklete alapján nyilvántartott adatok:
 - ✓ gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - ✓ a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - ✓ a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
 - ✓ a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - ✓ a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
 - ✓ a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - ✓ a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával,
 - ✓ jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága,

3. Az adatok továbbítása

- 3.1. Az adattovábbításra az igazgató jogosult.
- 3.2. A gyermekek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:
 - ✓ fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
 - ✓ sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenessége vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnan vissza,
 - ✓ az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
 - ✓ a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
 - ✓ az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
 - ✓ a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

3.3. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az igazgató a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

4.1. Az óvodában adatkezelést végző igazgató, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

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 szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

4.2. A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az igazgató veszi fel. A köznevelési törvény 46. § alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az igazgató gondoskodik.

4.3. Az óvodában felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermek csoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

4.4. Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógusok foglalkozási csoport naplót vezetnek.

4.5. A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik, az iratokat az e célra rendelkezésre álló szekrényben zárja el.

4.6. A gyermek balesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

4.7. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik a ügyintéző.

4.8. Az iratkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 335/2005 XII. 29 Korm. rendelet szerint.

4.9. A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

4.10. A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az igazgató aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1. Az igazgatót, az igazgató-helyettest, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik

- személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatokra, 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 közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
 - 5.3. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) 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 titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
 - 5.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az igazgató kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az igazgató részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
 - 5.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a 2011 évi CXC tv 42§ (1) meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
 - 5.7. A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.
 - 5.8. Az óvodai dolgozók a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében járnak el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyetteseinek utasítására tárhatnak fel.
 - 5.9. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
 - 5.10. A munkavállaló/köznevelési foglalkoztatott tudomásul veszi, hogy a közintézmény oktatási tematikájának, nevelési módszereinek, stb. dokumentációit köteles bizalmasan kezelni, azokat a munkaköri feladatainak ellátásán kívül semmilyen célra fel nem használhatja, harmadik személy részére hozzáférhetővé nem teheti, kivéve, ha a közintézmény igazgatója ehhez kifejezett írásbeli engedélyét adta. E kötelezettség a munkavállalót/köznevelési foglalkoztatottat a jogviszonyának megszűnése után is terheli, melynek megszegéséért felelősséggel tartozik.

Budaörs, 2024. szeptember

SZMSZ 3. sz. melléklet

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek.

Az intézményi gyakorlatok alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.

A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

A panasz bejelentésének módjai:

| | | |
|-----------------|---|--|
| Szóbeli panasz | személyesen, telefonon | Csoportvezető óvónőknél Az igazgatónak |
| Írásbeli panasz | személyesen vagy más által átadott irat | a csoportvezető óvónőknél az igazgatónál az óvodatitkárnál |
| | postai úton az óvoda címére: | |

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Szükség esetén értesíti a fenntartót. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet, akkor a Fenntartónál élhet további panasszal.

Írásbeli panasz esetén érdemben megvizsgáljuk azt, és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat jegyzőkönyvben rögzítjük. Az írásos dokumentumot a fenntartó részére is megküldjük. Az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva, a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner és a fenntartó részére.

Budaörs, 2024.

Szili Orsolya
igazgató-helyettes

SZMSZ. 4. sz. melléklete

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA****I.****MUNKÁLTATÓ**

| | |
|-------------|--------------------------------|
| Név | Farkasréti Pagony Óvoda |
| Joggyakorló | igazgató |

MUNKAVÁLLALÓ

| | |
|------------------------|---|
| Név | |
| Születési helye, ideje | |
| Lakcíme | |
| Besorolása | Pedagógus életpálya modell szerint |
| Egyéb juttatások | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint |

MUNKAKÖR

| | |
|------------------------|---|
| Munkakör megnevezése | óvodapedagógus |
| Beosztás | ÓVODAPEDAGÓGUS |
| Cél | A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. |
| Közvetlen felettes | igazgató |
| Helyettesítési előírás | Az igazgató elrendelése szerint |

MUNKAVÉGZÉS

| | |
|---------------|---|
| Hely | Farkasréti Pagony Óvoda 2040 Budaörs Farkasréti út 52. |
| Heti munkaidő | 40 óra |

| | |
|---------------------|--|
| Kötelező órák száma | 32 óra |
| Munkaidő beosztás | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint |

II

KÖVETELMÉNYEK

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

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- ✓ Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- ✓ Munkáját az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- ✓ Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- ✓ Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- ✓ Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- ✓ Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- ✓ A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- ✓ Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

- ✓ Segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását társaihoz.
- ✓ 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. Teljesíti továbbképzési kötelezettségét.
- ✓ Használja a modern információfeldolgozási eszközöket, példát mutat az infokommunikációs eszközök óvodában indokolt alkalmazására. (IKT eszközök alkalmazása).
- ✓ Reflektív pedagógiai szemlélet és gyakorlat jellemzi a munkáját, mely során tudatosan végig gondolja, hogy mit miért és hogyan csinál. Az alkalmazott módszereket folyamatosan elemzi, értékeli, ha szükséges módosítja.
- ✓ A törvényi előírásoknak, a pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- ✓ Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- ✓ Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- ✓ Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- ✓ A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- ✓ Elvégzi az önértékelésekkel, tanfelügyelettel, minősítéssel, teljesítményértékelési rendszerrel kapcsolatos jogszabályok által meghatározott feladatait.

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

- ✓ Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

- ✓ Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

| Kelte | Tárgya | Munkavállaló aláírása |
|--------------|---------------|------------------------------|
| | | |
| | | |

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- ✓ Igazgató és helyettese
- ✓ Szakmai munkaközösség vezető
- ✓ Külső szakértő egyeztetett időpontban

- ✓ A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leíráslép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budaörs,

.....
igazgató

NYILATKOZAT

A munkavállaló a munkaköri leírásban egy példányát átvette, az abban foglaltakat megismerte, áttanulmányozta, tartalmát megértette és azok maradéktalan teljesítését vállalja.
A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is elrendelhető.
A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik, valamint a munkaköri leírásban foglaltak súlyos megszegése fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Budaörs,

.....
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

| | |
|-------------|-------------------------|
| Név | Farkasréti Pagony Óvoda |
| Joggyakorló | igazgató |

MUNKAVÁLLALÓ

| | |
|------------------------|---|
| Név | |
| Születési helye, ideje | |
| Lakcíme | |
| Besorolása | bértábla szerint |
| Egyéb juttatások | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint |

MUNKAKÖR

| | |
|------------------------|---|
| Munkakör megnevezése | dajka |
| Cél | A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása. |
| Közvetlen felettes | igazgató-helyettes |
| Helyettesítési előírás | az igazgató-helyettes elrendelése szerint |

MUNKAVÉGZÉS

| | |
|--------------------|--|
| Hely | Farkasréti Pagony Óvoda (2040 Budaörs, Farkasréti út 52.) |
| Heti munkaidő | 40 óra |
| Munkaidő beosztás: | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint |

II.**KÖVETELMÉNYEK**

| | |
|-----------------------------------|---|
| Alapkövetelmény | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet. |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés |
| Elvárt ismeretek | Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. |
| Szükséges képességek | Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. |
| Személyes tulajdonságok | Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség. |

KÖTELESSÉGEK

- ✓ Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
 - A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- ✓ A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- ✓ Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli, teljesítményértékelését kétfévente írásban végzi.

Feladatkörök részletesen

- ✓ Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- ✓ Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segít az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- ✓ Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is.

- ✓ Részt vesz a gyerekek gondozásában, tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásánál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- ✓ Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- ✓ A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- ✓ Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- ✓ Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- ✓ Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- ✓ A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- ✓ A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja.
- ✓ Az ebéd utáni mosogatásnál segíti a konyhai dolgozó munkáját.
- ✓ Uzsonna után (szükség szerint) elmosogat.
- ✓ *A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők*
- ✓ A csoportszoba, gyermekmosdó napközbeni takarítása szükség szerint.
- ✓ A tisztítószerrel takarékosan bánik.
- ✓ A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- ✓ Az időszakos nagytakarítás során -évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban)- különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok vonatkozásában. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- ✓ Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- ✓ Két-három hetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- ✓ Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- ✓ Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- ✓ Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

III.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

| Kelte | Tárgya | Munkavállaló |
|-------|--------|--------------|
|-------|--------|--------------|

| | | |
|--|--|-----------------|
| | | aláírása |
| | | |
| | | |

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**Ellenőrzése**

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

Ellenőrzésre jogosultak

- ✓ igazgató
- ✓ Igazgató-helyettes
- ✓ csoportos óvónő

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leíráslép
életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budaörs,

.....

igazgató

NYILATKOZAT

A munkavállaló a munkaköri leírás egy példányát átvette, az abban foglaltakat megismerte, áttanulmányozta, tartalmát megértette és azok maradéktalan teljesítését vállalja.

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

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik, valamint a munkaköri leírásban foglaltak súlyos megszegése fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Budaörs,

.....
munkavállaló

IGAZGATÓ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
I.**MUNKÁLTATÓ**

| | |
|-------------|--------------------------------|
| Név: | Farkasréti Pagony Óvoda |
| Joggyakorló | igazgató |

MUNKAVÁLLALÓ

| | |
|------------------------|---|
| Név | |
| Születési helye, ideje | |
| Lakcíme | |
| Besorolása | Pedagógus életpálya modell szerint |
| Egyéb juttatások | A fenntartó által biztosított lehetőségek szerint |

MUNKAKÖR

| | |
|-------------------------|--|
| Munkakör megnevezése: | óvodapedagógus |
| Beosztás: | IGAZGATÓ-HELYETTES |
| Cél: | Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményben a nevelőmunkát közvetlenül segítő, valamint a technikai alkalmazottak munkáját, segíti a jogszerű működést. |
| Közvetlen felettes: | Igazgató |
| Helyettesítési előírás: | SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül rangidős, az intézményben jelen lévő pedagógus. |

MUNKAVÉGZÉS

| | |
|----------------|---|
| Hely: | Farkasréti Pagony Óvoda (2040. Budaörs, Farkasréti út 52.) |
| Heti munkaidő: | 40 óra |

| | |
|--------------------|--|
| Munkaidő beosztás: | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint |
| Kötött munkaidő: | heti 24 óra |

II.

KÖVETELMÉNYEK

| | |
|--|--|
| Alapkövetelmény | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség. |
| Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület | Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat. |
| Elvart ismeretek | Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer. |
| Szükséges képességek | A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére. |
| Személyes tulajdonságok | Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság. |

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

Az intézményvezető-helyettes az intézményében felelős:

- ✓ a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- ✓ a gyermekvédelemi 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, alkalmankénti vezetéséért,
- ✓ a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviseléssel megvalósuló együttműködésért,
- ✓ az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működéséért,
- ✓ az ésszerű és takarékos gazdálkodásban való részvételért,
- ✓ a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért,
- ✓ a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

- ✓ **Köteles:**

- ✓ munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- ✓ a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- ✓ szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- ✓ az óvodát képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- ✓ megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát
- ✓ a rendkívüli eseményt haladéktalanul az igazgatónak jelezni.

FELADATKÖRÖK:

- ✓ Kötött óraszámú ellátandó feladatok
- ✓ A kötött óraszámú felül ellátandó vezetői feladatok
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkaügyi
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:**Kötött óraszámú ellátandó feladat:**

A gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok alapján.

Kötött óraszámú felül ellátandó feladatok:**Pedagógiai feladatkör:**

- ✓ A nevelőtestület munkájának, vezetésének segítése.
- ✓ A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, értékelésében, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetésében való részvétel.
- ✓ Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
- ✓ Javaslattal továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- ✓ A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, végrehajtásában, szakszerű szervezésében, való részvétel.
- ✓ A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása.
- ✓ A munkaközösségek 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:

- ✓ Javaslatétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- ✓ Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- ✓ A nevelőmunkát közvetlenül segítő, és a technikai dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- ✓ Összehangolt munkarend kialakítása.
- ✓ A munkaidő beosztások és helyettesítési beosztások elkészítése.
- ✓ Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- ✓ A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az igazgatóval történő egyeztetéssel.
- ✓ Javaslat adása az anyagi elismerésre, jutalmazásra, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.

Gazdálkodási feladatkör:

- ✓ A pedagógiai programnak megfelelően a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az igazgatóval történő egyeztetés alapján.
- ✓ A működés műszaki szükségleteinek jelzése az igazgató felé.
- ✓ A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése.
- ✓ Évente felülvizsgálja az óvoda munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelzi az igazgatónak.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- ✓ Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetésében való aktív részvétel.
- ✓ Az óvodai csoportok dokumentációjának ellenőrzése (felvételi -, és mulasztási naplók – két havonta, óvodai csoportnaplók – évente két alkalommal, gyermekek fejlődési naplója – félévkor, és a nevelési év végén).
- ✓ A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- ✓ Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- ✓ Véleményezési, javaslatételi jogköre van az óvoda működésének egészére.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente – meghatározott szempontok szerint – a nevelőmunkát közvetlenül segítő, és a technikai munkatársakról a begyűjtött információk felhasználásával összegző értékelést készít.

Évente - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Ellenőrzésére jogosultak:

- ✓ Igazgató

- ✓ Külső szakértő egyeztetett időpontban

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Együtműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel, az önkormányzati képviselővel.

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budaörs.

.....
igazgató

NYILATKOZAT

A munkavállaló a munkaköri leírásban egy példányát átvette, az abban foglaltakat megismerte, áttanulmányozta, tartalmát megértette és azok maradéktalan teljesítését vállalja.

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

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik, valamint a munkaköri leírásban foglaltak súlyos megszegése fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Budaörs,

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

| | |
|-------------|-------------------------|
| Név | Farkasréti Pagony Óvoda |
| Joggyakorló | igazgató |

MUNKAVÁLLALÓ

| | |
|---------------------|---|
| Név | |
| Születési hely, idő | |
| Lakcím | |
| Besorolása | bértábla szerint |
| Egyéb juttatások | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint |

MUNKAKÖR

| | |
|------------------------|--|
| Beosztás | pedagógiai asszisztens |
| Cél | <ul style="list-style-type: none">- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. |
| Közvetlen felettes | igazgató |
| Helyettesítési előírás | Az igazgató elrendelése szerint |

MUNKAVÉGZÉS

| | |
|---------------|--|
| Helye | Farkasréti Pagony Óvoda (2040 Budaörs, Farkasréti út 52.) |
| Heti munkaidő | 40 óra |
| Beosztása | Napi 8 óra, az intézmény éves munkaterve szerint, eltérő beosztás szükség szerint, előzetes egyeztetés alapján |

II. KÖVETELMÉNYEK

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

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása**Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:****Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen felettese határozza meg.**

- ✓ A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- ✓ Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- ✓ Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatása szerint.
- ✓ Foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- ✓ Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- ✓ Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- ✓ Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- ✓ Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- ✓ Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- ✓ Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- ✓ Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- ✓ Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- ✓ Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- ✓ Szükség szerint közreműködik a gyermekek óvodai orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- ✓ Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy az igazgatót.
- ✓ Ismeri az intézmény alapdokumentumait (SZMSZ, Házirend Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek**Személyekért**

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

Tervezés

- ✓ Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
- ✓ Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések

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

Bizalmas információk

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

Ellenőrzés foka

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

Kapcsolatok

- ✓ Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

Munkakörülmények

- ✓ Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖ

- ✓ Gyakorolja az óvoda SzMSz -ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- ✓ igazgató választás
- ✓ éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- ✓ pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- ✓ Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- ✓ Igazgató és helyettese
- ✓ Szakmai munkaközösség vezető
- ✓ Külső szakértő egyeztetett időpontban
- ✓ A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

III.**SZEMÉLYHEZ RENDELTE EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK**

| Kelte | Tárgya | Munkavállaló aláírása |
|-------|--------|-----------------------|
| | | |
| | | |

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leíráslép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budaörs,

.....
igazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt: Budaörs,

.....
munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**I.****MUNKÁLTATÓ**

| | |
|-------------|--------------------------------|
| Név | Farkasréti Pagony Óvoda |
| Joggyakorló | igazgató |

MUNKAVÁLLALÓ

| | |
|------------------------|---|
| Név | |
| Születési helye, ideje | |
| Lakcíme | |
| Besorolása | bértábla szerint |
| Egyéb juttatások | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint |

MUNKAKÖR

| | |
|------------------------|--|
| Munkakör megnevezése | Óvodatitkár |
| Cél | Közreműködik és segíti az óvodavezetés munkáját. A teljes körű ügyvitel- és pénzügyi feladatok ellátása. |
| Közvetlen felettes | Igazgató |
| Helyettesítési előírás | Az igazgató elrendelése szerint |

MUNKAVÉGZÉS

| | |
|--------------------|--|
| Hely | Farkasréti Pagony Óvoda, 2040. Budaörs, Farkasréti út 52. |
| Heti munkaidő: | 40 óra |
| Munkaidő beosztás: | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint |

II.

KÖVETELMÉNYEK

| | |
|-----------------------------------|---|
| Alapkövetelmény | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet. |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Középfokú végzettség |
| Elvárt ismeretek | Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. |
| Szükséges képességek | Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. |
| Személyes tulajdonságok | Pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, etikus magatartás, kollegialitás |

KÖTELESSÉGEK

- ✓ Tudásának és képességeinek megfelelő, korrekt munkavégzés.
- ✓ A munkafegyelem betartása.
- ✓ A jó munkahelyi légkör alakítása.
- ✓ Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használja.
- ✓ Az óvoda épületét csak igazgatói engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.

Feladatkörök részletesen

- ✓ A jelentéseket, jegyzőkönyveket, az igazgató által elkészített pedagógiai anyagokat gépre viszi, sokszorosítja, lefűzi az igazgató utasítása alapján.
- ✓ Havonta előkészíti a változásjelentést, az igazgatóval való egyeztetés, véglegesítés után gondoskodik annak postázásáról.
- ✓ Előkészíti és közreműködik az alkalmazottak személyi anyagának naprakész vezetésében, az év eleji soros lépések, kinevezés módosítások, átsorolások elkészítésében.
- ✓ Közreműködik a leltár vezetésében, a leltározás lebonyolításában.
- ✓ Kezeli az ellátmányt: felveszi az összeget, elszámol a számlákkal.
- ✓ Gondoskodik a jelenléti ívek, munkaidő nyilvántartási lapok elkészítéséről.
- ✓ Kapcsolatot tart az Intézménygazdálkodási Osztállyal, gondoskodik az onnan érkező küldemények kiosztásáról.
- ✓ Az Intézménygazdálkodási Osztály, a Pedagógiai Szakmai Szolgáltató és a Köznevelési és Közművelődési Osztály, valamint a Fenntartónak küldendő és onnan bejövő anyagok célhoz juttatásáról gondoskodik.
- ✓ Elvégzi a felnőttek és gyermekek étkezésével kapcsolatos teendőket.
- ✓ Vezeti és lejelenti minden hónap 5-ig az étkezési kedvezményben részesülő gyermekek havi igényelt hozzájárulását.
- ✓ Munkáját az óvodatitkári irodában végzi.
- ✓ Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény igazgatójának és helyettesének.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODATITKÁRI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

| Kelte | Tárgya | Munkavállaló aláírása |
|-------|--------|-----------------------|
| | | |
| | | |

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- ✓ Igazgató
- ✓ Igazgató-helyettes

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leíráslép
életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budaörs,

.....
igazgató

NYILATKOZAT

A munkavállaló a munkaköri leírásban egy példányát átvette, az abban foglaltakat megismerte, áttanulmányozta, tartalmát megértette és azok maradéktalan teljesítését vállalja.

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

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik, valamint a munkaköri leírásban foglaltak súlyos megszegése fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Budaörs,

.....
munkavállaló

FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**I.****MUNKÁLTATÓ**

| | |
|-------------|--|
| Név | Farkasréti Pagony Óvoda, 2040. Budaörs, Farkasréti út 52. |
| Joggyakorló | igazgató |

MUNKAVÁLLALÓ

| | |
|------------------|--|
| Név | |
| Besorolása | A Munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott illetményét Púétv. 98. §-a, valamint e törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88. §-ban foglaltak alapján állapította meg, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban. |
| Egyéb juttatások | Törvényi előírások szerint, valamint a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint (cafeteria, munkaruha, folyószámlaköltségtérítés, egyéb). |

MUNKAKÖR

| | |
|------------------------|---|
| Beosztás | Fejlesztőpedagógus |
| Cél | Magatartási, beilleszkedési problémákkal, részképesség hiányokkal, fejlődés béli lemaradással küzdő óvodáskorú gyermekek egyéni diagnosztizálása, preventív és korrektív fejlesztése. Prevenációs jellegű mozgás foglalkozások tartása. |
| Közvetlen felettes | igazgató |
| Helyettesítési előírás | Az igazgató elrendelése szerint |

MUNKAVÉGZÉS

| | |
|---------------------|--|
| Hely | Farkasréti Pagony Óvoda, 2040. Budaörs, Farkasréti út 52. |
| Heti munkaidő | 40 óra |
| Kötelező órák száma | 24 óra |
| Munkaidő beosztás | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint |

II.

KÖVETELMÉNYEK

| | |
|---|---|
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség. |
| Elvárt ismeretek | A fejlesztő pedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete. |
| Szükséges képességek | Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség. |
| Személyes tulajdonságok | Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék. |
| A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra és a munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok | <ul style="list-style-type: none"> • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 2023. évi LII. törvény–a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet • 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • Pedagógiai Program • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről • 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, a továbbiakban: GDPR) • A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) • Alapító okirat |

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Az óvoda szabályzatai |
|--|---|

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Meghatározza a pedagógiai program követelményei alapján a fejlesztő tevékenységeket.
- Az év elején információkat gyűjt a 4-5-6-7 éves gyermekekről, csoporton belüli megfigyelés, az óvónókkal történő konzultáció és az általa használható szűrővizsgálatok segítségével.
- Az összegyűjtött adatokat elemzi. Az elmaradások oki hátterét feltárja.
- A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, a diagnózis alapján tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit, eljárásait. Fejlesztési tervet készít.
- Folyamatosan felkészül a fejlesztő munkára. Tapasztalatait, a fejlődési menetet folyamatosan lejegyzi.
- Óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosan együttműködik a családokkal, a fejlesztő foglalkozás céljainak, feladatainak kivitelezésében.
- Kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, javaslatokkal segíti munkájukat.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről /nem hagyhat gyereket felügyelet nélkül/.
- Azokat a problémákat, melyek nem a kompetencia körébe tartoznak, köteles jelezni a megfelelő szakembernek /óvodapedagógus, pszichológus, logopédus/, akivel együttműködik a gyermek érdekében.
- Feladata a szükséges terápiás fejlesztő eszközök tárolása és leltári őrzése, munkájához az intézmény eszközöket és fejlesztő helyiséget biztosít.
- Javaslatot ad óvodai munkaszervezési kérdésekhez, eszközbeszerzésekhez.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, a közösségi élet magatartási szabályait.
- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelőtestületi és szakmai értekezleteken.
- Határidőre minőségi kivitelezésben ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az óvodavezető rábíz.
- Elvégzi az önértékelésekkel, tanfelügyelettel, minősítéssel kapcsolatos jogszabályok által meghatározott feladatait.
- Reflektív pedagógiai szemlélet és gyakorlat jellemzi a munkáját, mely során tudatosan végig gondolja, hogy mit miért és hogyan csinál. Az alkalmazott módszereket folyamatosan elemzi, értékeli, ha szükséges módosítja.
- Különös figyelmet fordít az energiatakarékosságra (áram, víz, fűtés), környezettudatosságra, takarékos anyaghasználatra munkavégzése során.

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.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

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

FELELŐSSÉGI KÖR

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai /szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB PEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

| Kelte | Tárgya | Munkavállaló aláírása |
|--------------|---------------|------------------------------|
| | | |

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. 09. 01-jén lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Budaörs, 2024.

.....
igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budaörs, 2024.

.....
munkavállaló

KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

| | |
|-------------|--------------------------------|
| Név | Farkasréti Pagony Óvoda |
| Joggyakorló | igazgató |

MUNKAVÁLLALÓ

| | |
|------------------------|---|
| Név | |
| Születési helye, ideje | |
| Lakcíme | |
| Besorolása | bértábla szerint |
| Egyéb juttatások | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint |

MUNKAKÖR

| | |
|------------------------|---|
| Munkakör megnevezése | konyhai dolgozó |
| Cél | Az étkezéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. A konyhán kívüli, a igazgató-helyettes által kijelölt terület takarítása. |
| Közvetlen felettes | Igazgató-helyettes |
| Helyettesítési előírás | Igazgató-helyettes javaslata alapján az Igazgató döntése szerint |

MUNKAVÉGZÉS

| | |
|---------------|--|
| Hely | Farkasréti Pagony Óvoda, 2040. Budaörs, Farkasréti út 52. |
| Heti munkaidő | 40 óra |

| | |
|-------------------|--|
| Munkaidő beosztás | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint |
|-------------------|--|

II.

KÖVETELMÉNYEK

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

KÖTELESSÉGEK

- ✓ Tisztában van az egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival. Belső igénye, hogy környezete tiszta legyen.
- ✓ A munkafegyelem megtartása.
- ✓ Megjelenésével és kulturált magatartással a munkakör megfelelő szintű képviselője.
 - A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- ✓ A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- ✓ Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- ✓ Együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- ✓ Amennyiben munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- ✓ A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- ✓ Alkalmanként kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.

Feladatkörök részletesen

- ✓ Az ételszállítótól átveszi a tízórait, 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 az igazgató-helyettesnek és az óvodatitkárnak, majd az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- ✓ Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges - hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.

- ✓ Munkaközi szünet (20 perc).
- ✓ Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tállalásához (az előírásoknak megfelelő öltözetben) 11:30 és 11:45 között.
- ✓ 11 óra 45-re a csoportok részére a tállaló kocsin kell lenni a gyermekek és felnőtteknek járó ételmennyiségnek, melyet a csoportos dajkának átad.
- ✓ Tállalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnapi torta, sütemény).
- ✓ Az ételmintás zacskókat a szabályoknak megfelelően feliratozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a zacskók kidobásáról.
- ✓ A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
- ✓ Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi az automata mosogatógépen. Az ételek fogadására, tállalására használt badellák, nagyméretű edények mosogatását a kézi (fekete) mosogatóban biztosítja.
- ✓ Mosogatás után a mosogatógépet és valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- ✓ Fokozott figyelmet fordít a tállalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- ✓ Naponta kitakarítja a konyhákat, legalább kétszer felmossa, fertőtleníti a kövezetét.
- ✓ Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök alapos tisztítását.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

SZEMÉLYHEZ RENDELTE EGYÉB KONYHAI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

| Kelte | Tárgya | Munkavállaló aláírása |
|-------|--------|-----------------------|
| | | |
| | | |

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- ✓ Igazgató
- ✓ Igazgató-helyettes
- ✓

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leíráslép
életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budaörs,

.....
igazgató

NYILATKOZAT

A munkavállaló a munkaköri leírás egy példányát átvette, az abban foglaltakat megismerte, áttanulmányozta, tartalmát megértette és azok maradéktalan teljesítését vállalja.

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

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik, valamint a munkaköri leírásban foglaltak súlyos megszegése fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Budaörs,

.....
munkavállaló

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

| | |
|-------------|--------------------------------|
| Név: | Farkasréti Pagony Óvoda |
| Joggyakorló | igazgató |

MUNKAVÁLLALÓ

| | |
|---------------------|---|
| Név | |
| Születési hely, idő | |
| Lakcím | |
| Besorolása | bértábla szerint |
| Egyéb juttatások | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint |

MUNKAKÖR

| | |
|-------------------------|---|
| Munkakör megnevezése: | takarító |
| Cél: | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása. ✓ A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját. |
| Közvetlen felettes: | Igazgató-helyettes |
| Helyettesítési előírás: | Igazgató-helyettes javaslata alapján az Igazgató döntése szerint |

MUNKAVÉGZÉS

| | |
|-------------------|---|
| Hely | Farkasréti Pagony Óvoda (2040. Budaörs, Farkasréti út 52.) |
| Heti munkaidő | 40 óra |
| Munkaidő beosztás | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint |

II.

KÖVETELMÉNYEK

| | |
|-----------------------------------|--|
| Alapkövetelmény | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | 8 általános |
| Elvart ismeretek | Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete |
| Személyes tulajdonságok | Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség |

KÖTELESSÉGEK

- ✓ A munkafegyelem megtartása.
- ✓ A gyerekekkel szemben barátságos, kedves magatartás
- ✓ A szülőkkel szemben odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít
- ✓ Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- ✓ Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- ✓ Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- ✓ Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Feladatkörök részletesen

- ✓ Az óvoda helyiségeit tisztán tartja.
- ✓ Gondoskodik a gyerek és felnőtt mosdók, vécék, ajtók gondos, higiénikus tisztaságáról és a napi portalanításról (csoportszobákat kivéve).
- ✓ Naponta / szükség szerint többször is / az óvoda folyosóját felsöpri, porszívózza, fertőtlenítő felmosását elvégzi.
- ✓ Naponta kiporszívózza és felmossa a csoportszobákat.
- ✓ A tornatermet naponta takarítja, mosható berendezési tárgyakat hetente.
- ✓ Hetente az elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a takarítási műveleteket, valamint a mosható falfelületek takarítását is.
- ✓ Havonta a csővezetékeket, armatúrákat, nyílászárókat, párkányokat is takarítani kell.
- ✓ Ezen kívül elvégzi a soron kívül adódó takarítási feladatokat is.
- ✓ Munkáját úgy szervezi meg, hogy a többiek munkaidejét ne zavarja meg.
- ✓ Biztosítja mindenütt a tisztaságot.
- ✓ A tisztítószerrel takarékosan bánik.
- ✓ Gondoskodik a tisztítószerek elzárásáról a gyerekek előtt.
- ✓ Az óvoda textíliáit mosás után kivasalja.

- ✓ Munkáját a HACCP takarításra vonatkozó szabályainak megfelelően végzi.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

SZEMÉLYHEZ RENDELTE EGYÉB TAKARÍTÓI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

| Kelte | Tárgya | Munkavállaló aláírása |
|-------|--------|-----------------------|
| | | |
| | | |

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGEK

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- ✓ Igazgató
- ✓ Igazgató-helyettes

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leíráslép
életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budaörs,

.....
igazgató

NYILATKOZAT

A munkavállaló a munkaköri leírásban egy példányát átvette, az abban foglaltakat megismerte, áttanulmányozta, tartalmát megértette és azok maradéktalan teljesítését vállalja.

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

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik, valamint a munkaköri leírásban foglaltak súlyos megszegése fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Budaörs,

.....
munkavállaló

KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**I.****MUNKÁLTATÓ**

| | |
|-------------|--------------------------------|
| Név | Farkasréti Pagony Óvoda |
| Joggyakorló | igazgató |

MUNKAVÁLLALÓ

| | |
|------------------------|---|
| Név | |
| Születési helye, ideje | |
| Lakcíme | |
| Besorolása | bértábla szerint |
| Egyéb juttatások | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint |

MUNKAKÖR

| | |
|------------------------|--|
| Munkakör megnevezése | karbantartó |
| Cél | Az intézmény épületének és kertjének szakszerű karbantartása. |
| Közvetlen felettes | Igazgató-helyettes |
| Helyettesítési előírás | Igazgató-helyettes javaslata alapján az Igazgató döntése szerint |

MUNKAVÉGZÉS

| | |
|-------------------|--|
| Hely | Farkasréti Pagony Óvoda, 2040. Budaörs, Farkasréti út 52. |
| Heti munkaidő | 40 óra |
| Munkaidő beosztás | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint |

II.

KÖVETELMÉNYEK

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

Feladatkörök részletesen

- ✓ A meghibásodások, problémák azonnali jelentése az igazgató felé.
- ✓ A kazánház, szellőző gépház, elektromos kapcsoló helyiség és udvari faház rendben tartása, takarítása.
- ✓ Munkaközi szünet (20 perc: reggeli)
- ✓ Az óvodában felmerülő apróbb javítások, karbantartási munkálatok elvégzése.
- ✓ Vásárlások elvégzése, szállításban, lebonyolításban való segédkezés.
- ✓ Rendkívüli posta intézése, amennyiben szükséges, naponta ellátja a kézbesítési teendőket az óvoda, a pénzügyi csoport, az önkormányzat, a posta felé.
- ✓ A rábízott iratokat megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére és a benne lévő iratokat, információkat bizalmasan kezeli.
- ✓ Időnként részt vesz a beszerzésekben is.
- ✓ A játszóudvar és a kert rendben tartása, takarítása, seprés, a kerti növények, fű ápolása, öntözése.
- ✓ A szemétszállítással kapcsolatos rendszeres teendők ellátása.
- ✓ Téli időszakban a hó eltakarítása, síkosságmentesítés az udvaron, óvodát körülvevő járda szakaszokon, parkolóban.
- ✓ A homokozók homokjának rendszeres fellazítása, locsolása.
- ✓ Az udvari raktározási lehetőségek rendben tartása.
- ✓ Nem rendszeres feladatok: apróbb javítások, karbantartások elvégzése. A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.

A MUNKAKÖRÖBŐL ÉS A BETÖLTÉSÉBŐL ADÓDÓ, ELVÁRHATÓ MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK:

- ✓ A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- ✓ A szülőkkel szemben odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít
- ✓ Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- ✓ Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot.

- ✓ Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- ✓ Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

III.

EGYÉB FELADATOK MEGBÍZÁSOK

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

| Kelte | Tárgya (helyiségek teljes körű takarítása, rendben tartása) | Munkavállaló aláírása |
|---|--|--------------------------|
| 2016-2017 nevelési évtől visszavonásig | A tűzjelző rendszer napi felülvizsgálatának elvégzése, a könyvbe történő bejegyzések. Menekülési útvonal jelzőinek felülvizsgálata, ennek dokumentálása havonta. Létrák ellenőrzése, ennek dokumentálása havonta. Porral oltók, fali tűzcsapok ellenőrzése, dokumentálása havonta. | <i>aláírás</i> |

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésre jogosultak

- ✓ Igazgató
- ✓ Igazgató-helyettes

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leíráslép
életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budaörs,

.....
igazgató

NYILATKOZAT

A munkavállaló a munkaköri leírásban egy példányát átvette, az abban foglaltakat megismerte, áttanulmányozta, tartalmát megértette és azok maradéktalan teljesítését vállalja.

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

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik, valamint a munkaköri leírásban foglaltak súlyos megszegése fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Budaörs,

.....
munkavállaló

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSREN DJE

A Farkasréti Pagony Óvoda Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendjét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/ 2011. (XII.31.) kormányrendelet (továbbiakban Bkr.) 6. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következők szerint határozom meg.

I. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA

1. A szabálytalanságok kezelésének célja

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják az óvoda sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodó szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzését.

A Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje része a belső kontrollrendszernek. A belső kontrollrendszer mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat foglalja magában, amelyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma

A Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- ✓ a szabálytalanságok fogalma,
- ✓ a szabálytalanságok észlelésének mozzanatai
- ✓ az intézkedések, eljárások meghatározása,
- ✓ az intézkedések, eljárások nyomon követése
- ✓ szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása,
- ✓ jelentési kötelezettség

II. A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE

1. A szabálytalanságok fogalma

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat) való eltérést jelent a gyakorlati megvalósításba. Az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében és valamennyi az óvodában végrehajtott műveletben előfordulhat.

1.1. Alapesetei:

- ✓ a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.)
- ✓ nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

A szabálytalanság lehet továbbá:

- ✓ egyedi;
- ✓ rendszeresen ismétlődő.

1.2. Csalás és hamisítás:

A „*csalás és hamisítás*” olyan szándékos cselekményt jelent, amelyet egy vagy több személy követ el az intézményvezetés és az alkalmazottak köréből, és amelyek következménye a kimutatások, elektronikusan vagy manuálisan előállított nyilvántartások meghamisítása.

A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalhatja magában:

- ✓ adatok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy megváltoztatása,
- ✓ eszközök jogellenes eltulajdonítása, a gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a nyilvántartásokból vagy dokumentumokból,
- ✓ valótlan ügyletek rögzítése.
- ✓ az érvényben lévő szabályzatok, eljárásrendek tudatosan helytelen alkalmazása.

1.3. Hiba

A „*hiba*” a kimutatásokban, nyilvántartásokban és egyéb származtatott bizonylatokon előforduló nem szándékos tévedés.

A hiba az alábbiakat foglalhatja magában:

- ✓ számszaki vagy elírási eltérések a pénzügyi vagy szakmai kimutatásokban és az azokat alátámasztó nyilvántartásokban vagy bizonylatokon, iratokon,
- ✓ tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése,

Az igazgató felelőssége szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan:

- ✓ az óvoda a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön,
- ✓ a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvé figyelemmel,
- ✓ **nevezzen ki szabálytalansági felelőst a köznevelési foglalkoztatottak köréből,**
- ✓ szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálására kerüljön mértékének megfelelően, amilyen mértéket képviselt,
- ✓ *Félévenként* kéjen be igazoló jelentést a *szabálytalanságok kezelésének felelősétől*, a megszüntetésére tett intézkedések végrehajtásáról, és ellenőrizze a rendszeresített nyilvántartások vezetését.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja:

- ✓ hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
- ✓ keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanság kezeléssel kapcsolatos feladatokat az óvodában kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

III. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE

1. A szabálytalanságok észlelése a belső kontroll rendszeren belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

1.1. Az intézmény munkatársa észleli szabálytalanságot:

1.1.1. A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a *szabálytalansági felelőst*. A szabálytalansági felelős megküldi a tájékoztatást az igazgatónak a kapcsolódó

dokumentumokkal, és csatolja az ügyre vonatkozó véleményét, javaslatot téve annak kivizsgálására vagy a vizsgálat mellőzésére.

1.1.2. A szabálytalanságot észlelő munkatárs *(amennyiben a szabálytalansági felelős érintett az adott ügyben)* közvetlenül köteles értesíteni az igazgatót. Amennyiben az igazgató érintett az adott ügyben, a munkatársnak a Polgármesteri Hivatal Kabinetiroda Köznevelési és Közművelődési Csoport vezetőjét kell értesítenie.

1.1.3. A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- ✓ mi a szabálytalanság pontos tartalma;
- ✓ milyen normától való eltérésről van szó;
- ✓ elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
- ✓ a szabálytalanság mely területet érinti;
- ✓ van-e a szabálytalanság minősítését e befolyásoló körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);
- ✓ a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
- ✓ korrigálható-e a szabálytalanság;
- ✓ pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
- ✓ amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

1.2. A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a Bkr. rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az igazgató intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania, és erről a Belső Ellenőrzési Iroda vezetője felé kell beszámolni. Az eljárás során irányadó Budaörs Város Önkormányzat Polgármesterének és Jegyzőjének 1/2016. számú közös utasítása.

1.3. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A belső ellenőrzésekhez hasonlóan az 1/2016. számú polgármesteri és jegyzői közös utasítás szerint kell eljárni.

1.4. Egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses partner, társszervezet vagy szülő) jelzi a szabálytalanságot, az igazgatónak a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást kell tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik az intézmény munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

1.5. Az igazgató észleli a szabálytalanságot.

Saját hatáskörében kötelezettsége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

2. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

Az igazgató dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól. *Döntéséről haladéktalanul tájékoztatja a Polgármesteri Hivatal Köznevelési és Közművelődési Csoport Osztályvezetőjét.*

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartama 30 nap. Amennyiben az ügy jellegéből adódóan a vizsgálat lefolytatásának határideje jogszabályi felhatalmazás alapján ettől eltér, akkor a jogszabályi rendelkezés az irányadó. Ha a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell a *Polgármesteri Hivatal Köznevelési és Közművelődési Csoport Osztályvezetőjének*.

A vizsgálat eredménye lehet:

- ✓ annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.);
- ✓ szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés;
- ✓ további vizsgálat elrendelése (*erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ*).

A vizsgálatot folytatók (szabálytalansági felelős) intézkedési javaslatot dolgoznak ki az igazgató számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

IV. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása.

Kiemelt jelentőségű (súlyos) szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása az igazgató hatáskörébe tartozik. Az intézményen belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az igazgató valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt korlátlan mértékben csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

Az egyes eljárásokra irányadó jogszabályokat az *1. számú melléklet* mutatja be.

V. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

Az igazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- ✓ nyomon követi az intézményben elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- ✓ figyelemmel kíséri az általa és más munkatársak által a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- ✓ értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát;
- ✓ ha az eljárás nem az intézkedés szerint történik, akkor saját hatáskörében szankciót alkalmaz és egyidejűleg módosított határidővel kezdeményezi az intézkedés végrehajtását.

VI. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

1. Az igazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- ✓ gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának

naprakész és pontos vezetéséről;

- ✓ gondoskodik egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartás iktatásáról
- ✓ a szabálytalansági felelős konkrét közreműködésével nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

2. A nyilvántartás részletes tartalma a következő:

- ✓ a szabálytalanság sorszáma
- ✓ a szabálytalanság pontos megnevezése
- ✓ a szabálytalanság felmerülésének helye
- ✓ a szabálytalanság fajtája (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó);
- ✓ a szabálytalanság rövid leírása
- ✓ a szabálytalanságból bekövetkezett kár becsült összege
- ✓ az érintettek számát, beosztását;
- ✓ a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.
- ✓ megtett intézkedés hatása
- ✓ szabálytalansági felelős és az igazgató aláírása

A nyilvántartás mintáját a **2. számú melléklet** tartalmazza.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **3. számú mellékletben** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Szabálytalanságok Kezelésének Eljárás rendjében nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért az igazgató a felelős.

Budaörs, 2024.

Szili Orsolya
igazgató-helyettes

Szabálytalanságkezelés / 1. számú melléklet

Jogsabályi háttér


- az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. törvény;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012 évi C. törvény;
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- a szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény;
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.)

SZMSZ. 6.sz. melléklete



LAPTOP HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

Farkasréti Pagony Óvoda
2040. Budaörs, Farkasréti út 52

| | |
|--|--|
| Az intézmény OM azonosítója: 032750 | Igazgató-helyettes: Szili Orsolya |
| Nevelőtestületi elfogadás határozatszám: | 2024. (08. 30.) <i>Szili Orsolya</i> a nevelőtestület képviselőjében |
| Intézményi igazgató jóváhagyás: |  <i>Szili Orsolya</i> Intézményvezető-helyettes |
| Iktatószám: <i>119. /2024.</i> | Megtalálható: az óvoda honlapján, és kinyomtatott formában az igazgatói irodában |
| Hatályos: 2024. augusztus 30. | Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig |
| Készítette: Szili Orsolya igazgató-helyettes | |
| Verziószám: 1 változat | Készült: 1 db nyomtatott példányban |
| A dokumentum jellege: nyilvános | |

SZABÁLYZAT**A Farkasréti Pagony Óvoda tulajdonát képező mobil munkaállomások
(laptopok) személyi használatáról****1. Általános rendelkezések**

1.1. A Szabályzat hatálya kiterjed:

- a) az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló azon alkalmazottakra, akik az óvoda tulajdonában lévő laptopokat használatra átvették.
- b) a laptop-használatra

1.2. Az Óvoda az alkalmazottak részére – munkájuk ellátásának érdekében mobil számítógép munkaállomást (laptopot) biztosít. A laptopok tulajdonosa a Farkasréti Pagony Óvoda. A laptop birtokosa az a személy, aki az eszközt dokumentáltan, aláírásával igazoltan átveszi.

2. A laptop átadása-átvétele

- 2.1. A laptopot használatra az Óvoda a pedagógus részére munkavégzés céljából bocsáthatja. A használatba adás szólhat határozott időre - megbízás teljesítéséig, a jogosult beosztásának fennállásáig, a határozott idő leteltéig - vagy határozatlan ideig, visszavonásig.
- 2.2. A laptop a pedagógus részére történő használatba adásáról és visszavételéről 1. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvek elkészítése és azok nyilvántartása az óvodatitkár feladata.
- 2.3. A használat időtartamának megszűnésekor, munkaszerződés megszűnésekor a használó köteles a készüléket, és tartozékait, üzemképes, sértetlen állapotban visszaadni.

3. A laptop használata

- 3.1. A használó az átvett laptopot, illetve tartozékait köteles rendeltetésszerűen használni, azt más személy részére át nem ruházhatja a 3.2. pontban foglaltak kivételével.
- 3.2. A használó külön igazgatói utasításra köteles a munkaállomást és tartozékait ideiglenesen, munkája ellátása érdekében más dolgozó részére átadni.
- 3.3. A használó a számítógépet köteles olyan állapotban tartani, hogy munkájának ellátásához alkalmas állapotban legyen.
- 3.4. Használat után az elzárásról a használó köteles gondoskodni.
- 3.5. Az eszköz állapotában történő bármilyen változást, annak esetleges elvesztését, megrongálódását a használó köteles haladéktalanul bejelenteni.
- 3.6. A felhasználó felelősséggel tartozik a használat céljából átvett laptopért, köteles megőrizni a laptop hardver és szoftver integritását.
- 3.7. A laptop vírusvédelme érdekében a telepített szoftvert kikapcsolni, letiltani, eltávolítani tilos. Tilos továbbá külön engedély nélkül bármilyen szoftver telepítése vagy futtatása. Tilos a laptopot fizikailag megbontani: alkatrészeket cserélni, be- illetve kiszerezni. A bejelentkezési jogosultsággal rendelkező felhasználóknak tilos a felhasználói azonosító kiadása bármely személynek.
- 3.8. A laptopot a dolgozó magán célra nem használhatja, social media felületeket nem nyithat meg rajta.

3.9. A laptop elvitele az intézményből nem megengedett. Kivételt képez az igazgató, igazgató-helyettes és az óvodatitkár, ők home office céljából, teljes felelősségük tudatában hazavihetik a laptopot és tartozékait.

3.10. A laptop használója erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az eszköz épségéért. A szabályzat pontjainak megszegése munkajogi következményeket von maga után.

4. Záró rendelkezések

4.1. Jelen szabályzat 2024.08.30. napján lép hatályba

Budaörs, 2024.08.30.



P.H.

Szili Orsolya
Szili Orsolya
igazgató-helyettes

LAPTOP ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV**A Farkasréti Pagony Óvoda tulajdonát képező mobil munkaállomások (laptopok) személyi használatáról**

1. Készült az igazgatói irodában.

2. Átadás időpontja:

3. Átadó neve:

4. Használó/átvevő neve:

5. Az átadásra kerülő laptop:

- ASUS OLED notebook intel Core i5, 8GB RAM, 512 GB SSD, 15,6” FullHD kijelzővel, töltővel
- ASUS notebook intel Core i3, 8GB RAM, 256 GB SSD, 15,6” FullHD kijelzővel, töltővel

6. Használatba adás célja/elvégezendő feladat:

- csoportnaplók készítése,
- gyermekekről készült feljegyzések készítése,
- értekezletek fogadóórák dokumentálása,
- óvodai foglalkozásokra való felkészülés,
- filmvetítés a gyermekek számára,
- OviKRÉTA működtetése.

7. Használat időtartama:

- Határozott időre:
- Határozatlan időre

Z Á R A D É K :

A használó a használatába adott számítógépet, illetve tartozékait köteles rendeltetésszerűen használni, azt más személy részére át nem ruházhatja. Használat után az elzárásról gondoskodik.

A használó a számítógépet köteles olyan állapotban tartani, hogy munkájának ellátásához alkalmas állapotban legyen.

Az eszköz állapotában történő bármilyen változást, annak esetleges elvesztését, megrongálódását a használó köteles haladéktalanul bejelenteni.

A használat időtartamának megszűnésekor a használó köteles a készüléket, és tartozékait, üzemképes, sértetlen állapotban visszaadni.

Alulírott használó/átvevő az 5. pontban felsoroltakat hiánytalanul, működőképés állapotban átvetem.

Alulírott használó/átvevő tudomásul veszem, hogy az átvett eszközre kizárólag a tulajdonát képező szoftverek telepíthetők.

Dátum:.....

.....

Átvevő

.....

Átadó

