SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2017

MÉNFŐCSANAKI ÓVODA

OM:201902

Tartalom

I. **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK** 4
1. AZ SZMSZ CÉLJA, JOGI ALAPJAI, HATÁLYA. 4
2. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK; NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK. 6
2.1. Az alapító okirat 7
2.2. Óvodai törzskönyv 8
2.3. Az Óvoda Nevelési Programja 8
2.4. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve 9
2.5. Felvételi előjegyzési napló 10
2.6. Felvételi és mulasztási napló 10
2.7. Csoportnapló 10
2.8. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága 10
II. **AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE** 11
1. AZ ÓVODA FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI, GAZDÁLKODÁSA, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI EGYSÉGEINEK FELÉPÍTÉSE 11
1.1. Az intézmény tevékenységi köre és annak forrásai, feladatmutatók 12
1.2. Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága, pénzügyi és gazdálkodási tevékenysége 12
1.3. Az óvoda vezetés szerkezete 12
1.4. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám 13
1.5. A szerv működési rendszere 14
2. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA 15
2.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, benntartózkodási rend, helyettesítési rend 15
2.2. Vezetői tanács, szakmai tanács 19
2.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó rendelkezések 21
2.4. Szakmai munkaközösségek működéséről 22
2.5. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet 24
3. A MŰKÖDÉS RENDJE 24
3.1. Általános szabályok 24
3.2. Az intézmény pedagógus és nem pedagógus közalkalmazottjainak benntartózkodási rendje, munkarendje 29
3.3. Távolléttel kapcsolatos szabályok 32
3.4. Speciális szabályok 34
3.5. Egyéb mindenkit érintő szabályok 34

4. TAGINTÉZMÉNYEK EGYÜTTMŰKÖDÉSI RENDJE 37
5. A PEDAGÓGIAI NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE 38
6. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL 39
7. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, AZ IRATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 41
8. A VEZETŐ ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLAT FORMÁI, A SZÜLŐI SZERVEZETRE RUHÁZOTT VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI JOG 41
9. A PANASZKEZELÉS SZABÁLYAI 44
10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA 44
11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 47
12. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILL. BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK) 48
13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 51
14. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI 54
15. VAGYONNYILATKOZAT- TÉTELI KÖTELEZETTSÉG 54
16. MELLÉKLET 57
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 115
ZÁRADÉK 116

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. AZ SZMSZ CÉLJA, JOGI ALAPJAI, HATÁLYA.

1.1. Az SZMSZ

Szabályozza:

Mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, és amelyet jogszabály nem utal más szabályzatba.

Meghatározza:

Az intézmény szervezeti felépítését az intézmény működésére vonatkozó előírásokat, a belső rendet, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Segíti az intézmény helyi nevelési programjában rögzített cél és feladatrendszer hatékony megvalósítását.

1.2. Az SZMSZ jogi, törvényességi alapjai:

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 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.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 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, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

1.3. Az SZMSZ hatálybalépése:

A jelen SZMSZ-t a Ménfőcsanaki Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelő testület fogadta el. Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadása napján lép hatályba és határozatlan időre szól.
Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az intézményi szülői szervezete. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás, illetve, ha a fenntartó, szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű. Betartásáért az óvodában dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az intézménnyel kapcsolatba lépőknek is be kell tartania az SZMSZ előírásait. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv. 40. §. (3) bekezdése határozza meg. Ezzel egyidejűleg az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti. Jelen SZMSZ-t érvényesen módosítani csak a nevelő testület elfogadásával, egyetértésével és az óvodavezető jóváhagyásával lehetséges. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Az SZMSZ személyi hatálya:

- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- alkalmazotti közösség, az intézményvezető, a nevelőmunkát segítők.

2. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK; NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.

Az intézmény dokumentumainak hozzáférhető elhelyezésének biztosítása, helye, rendje.
A tájékoztatás, megismertetés rendje. (Nevelési program, IMIP, SZMSZ, Házirend).
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján.

Az intézmény alapdokumentumai és kötelező dokumentumai

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Az Óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Óvodai Törzskönyv
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Csoport napló
- Fejlődési napló
- Tankötelesség megállapításához szükséges szakvélemény használható.

2.1. Az alapító okirat

Az alapító okiratot Győr Megyei jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az 216/2015. (XI.13.) Kgy. határozatával hagyta jóvá.

Alapító okirat	
Intézmény neve:	Ménfőcsanaki Óvoda
Székhelye:	9012 Győr, Horgas út 21.
Rövidített változatban:	Ménfőcsanaki Óvoda
Jogszabályban meghatározott közfeladata, típusa:	Köznevelési intézmény
Szakágazati száma:	851020 Óvodai nevelés
Működési köre:	Győr Város közigazgatási területe
Törzskönyvi száma:	792394
Az alapító okirat száma:	8.-216/2015. (XI. 13.)
OM azonosítója:	201902

Irányító szerv neve:	Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
Székhelye:	9021 Győr, Városház tér 1.
Tevékenységek jellege:	Óvodai nevelés
Közszolgáltató szerv fajtája:	Köznevelési intézmény, óvoda
Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:	Önállóan működő költségvetési szerv 2013. július 01-től
Jogállása	Önálló jogi személy

Szakfeladat rend szerint	
Száma	**Neve**
096010	Óvodai intézményi étkeztetés
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladattal
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

2.2. Óvodai törzskönyv

Formanyomtatvány, amely tartalmazza az intézménnyel kapcsolatos alapvető információt: épületről, gyermek létszámról, dolgozók belépési és kilépési dátumát.

2.3. Az Óvoda Nevelési Programja

363/2012. (XII.17.) kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadása és módosításai alapján készült helyi Pedagógiai Programunk.
Tartalmazza a törvényi előírásoknak megfelelően: az alapelveknek megfelelően a helyi sajátosságok figyelembevételével a célkitűzéseket és feladatokat, továbbá a szervezet munkafejlesztésének fő irányait, alapvető módszereit és formáit.

2.4. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.
Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el.
A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és elfogadja.

Az éves munkaterv tartalmazza

- A kiinduló helyzetképet
- A pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- Stratégiai tervet
- Szakmai programok rendjét – szakmai munkaközösségi terveket
- Gyermekvédelemmel- esélyegyenlőségi feladattervet
- Rendezvények- ünnepek rendjét
- Kapcsolattartási formák, programok
- Feladatelosztás a nevelőtestületben
- Teljesítmény értékelés rendjét
- Az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is

Munkatervek, beszámolók készítése

Az egyes munkaközösségek éves munkatervét a munkaközösség-vezetők készítik el a munkaközösség tagjainak közreműködésével, amit az óvodavezető hagy jóvá.
A munkaközösség-vezetők éves értékelő beszámolót készítenek az elvégzett munkáról, melyet az óvodavezető hagy jóvá.

Éves nevelési tervek készítése, leadása, ellenőrzése

Valamennyi óvodapedagógus éves nevelési tervet készít a munkaközösség éves tervének megfelelően. Az éves tervek szakmai ellenőrzését a munkaközösségek vezetői, illetve az óvodavezető helyettes és tagóvoda-vezetők végzik. A munkaközösség vezetők éves munkaterv ellenőrzését az óvodavezető végzi.

2.5. Felvételi előjegyzési napló

Tartalmazza: azoknak a gyermekeknek az adatait, akiket a következő nevelési évre szülei beíratták intézményünkbe.

2.6. Felvételi és mulasztási napló

Tartalma: csoportonként az adott csoportba járó gyermekek adatait, hiányzások napjait (igazolt és igazolatlan mulasztási napok számát), a szülők elérhetőségét, valamint a szakértői bizottság által adott vizsgálati és felülvizsgálati időpontokat.
A tanév folyamán az esetleges adatváltozásokat azonnal jelöli.
A gyermek jelenlétét, ill. távolmaradását a felvételi és mulasztási naplóba az óvodapedagógus naponta köteles bejegyezni.
A gyermek havi mulasztásait az óvodapedagógusnak a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell. A betegségből gyógyult gyermekeket csak orvosi igazolással vehetjük be a gyermekközösségbe.

2.7. Csoportnapló

A csoportnapló vezetésével kapcsolatos rendszabályok.
A tervezett tevékenységek anyagának adminisztrálása az óvodapedagógusok kötelessége, aminek naprakésznek kell lennie. A tervezetnek tükröznie kell az óvodapedagógusok heti, ill. 2 heti ciklusát.
A csoportnaplót az óvodavezető nyitja meg a nevelési év elején, ill. lezárja a nevelési év végén. Az óvodavezető és helyettese, ill. a tagóvoda-vezető negyedévente ellenőrzi.
Az esetleges elmaradásokra figyelmezteti kollégáit, pótoltatja azokat.

2.8. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

- A Ménfőcsanaki Óvoda Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje a tagóvodák vezetőinél kerülnek elhelyezésre.
- A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben, megtekinthetők, és megtalálhatók az óvoda honlapján.

- Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont-egyeztetés után az óvodavezető, óvodavezető helyettes és tagóvoda vezető adhat.
- Az tagóvoda vezetők saját egységük programjáról, működési szabályzatairól, házirendjéről adnak tájékoztatást. A beiratkozás rendjét a munkatervben rögzített terv szerint ismertetik.
- Aktuális jogszabályok nyilvánossá tétele.
- A jogszabályokat és értelmezését segítő könyvek nyitott polcon való elhelyezése a vezetői irodában mindenki számára elérhetővé válik

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése 58/2013. (III.29.) Kgy. határozatával a Kertvárosi Általános Művelődési központ jogutódjaként új elnevezésű intézményt hozott létre, Ménfőcsanaki Óvoda néven.
Székhelye: 9012 Győr, Horgas út 21.
Az Alapító Okiratot elfogadta és hatályba léptette 2013. július 1-jével.

Jelenleg az engedélyezett gyermeklétszám összesen:	480 fő
Pedagógusok álláshelye (teljes munkaidőben):	36 fő
Nevelő és oktatómunkát segítők álláshelye (teljes munkaidőben):	23 fő
További foglalkoztatottak álláshelye (teljes munkaidőben):	1 fő
Összes álláshely:	60 fő

1. AZ ÓVODA FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI, GAZDÁLKODÁSA, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI EGYSÉGEINEK FELÉPÍTÉSE

Állami feladatként ellátott alaptevékenység, benne elhatároltan a kisegítő és kiegészítő tevékenységek, valamint az azokat meghatározó jogszabályok

1.1. Az intézmény tevékenységi köre és annak forrásai, feladatmutatók

Alapfeladata/alaptevékenysége:

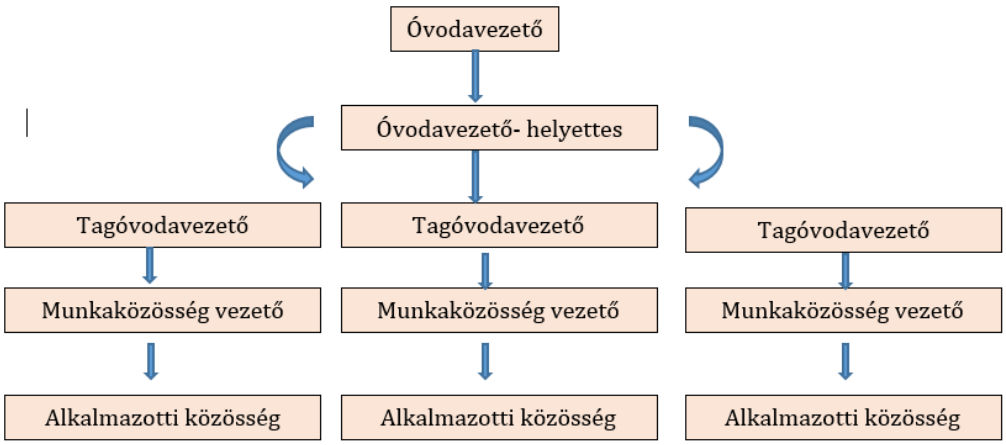
- Óvodai nevelés
- A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése

Az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.

1.2. Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága, pénzügyi és gazdálkodási tevékenysége

Az intézmény gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő költségvetési szerv. Meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét a IV. számú Gazdasági Működtető Központja, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.
Az óvoda költségvetését a IV. számú Gazdasági Működtető Központja kezeli azzal a megkötéssel, hogy előirányzatai felett az óvodavezető rendelkezik.
Az intézmény költségvetését az óvodavezetővel egyeztetve állapítja meg.

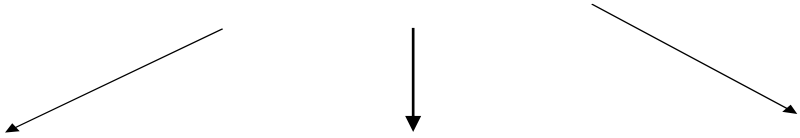
1.3. Az óvoda vezetés szerkezete



Felelősségi körök

Felelősségi terület
Óvodavezető
Óvodavezető helyettes
Világosvár Tagóvoda vezető
Manóvár Tagóvoda vezető
Gyirmóti Tagóvoda vezető
Gyermekvédelmi felelős
Óvoda titkár

Szakmai munkaközösségek



Differenciált Munkaközösség | Hagyományápoló Munkaközösség | Zöld Óvoda Munkaközösség

A három csoport a szakmai munka megvalósításának támogatója.

1.4. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

Vezetői szinthez tartozó beosztások	Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)
Intézményvezető	Óvodapedagógus	35 fő	Teljes munkakör
	Óvodatitkár	1 fő	Teljes munkakör
	Dajka	17 fő	Teljes munkakör
		5 fő	Teljes munkakör

	Pedagógiai asszisztens		
Intézményvezető helyettes	Óvodapedagógus Óvodatitkár Dajka Pedagógiai asszisztens	35 fő 1 fő 17 fő 5 fő	Teljes munkakör Teljes munkakör Teljes munkakör Teljes munkakör
Tagóvodavezető (Világosvár)	Óvodapedagógus Dajka Pedagógiai asszisztens	16 fő 8 fő 2 fő	Teljes munkakör Teljes munkakör Teljes munkakör
Tagóvodavezető (Manóvár)	Óvodapedagógus Dajka Pedagógiai asszisztens	6 fő 3 fő 1 fő	Teljes munkakör Teljes munkakör Teljes munkakör
Tagóvodavezető (Gyirmót)	Óvodapedagógus Dajka Pedagógiai asszisztens	4 fő 2 fő 1 fő	Teljes munkakör Teljes munkakör Teljes munkakör

1.5. A szerv működési rendszere

- A szervet az intézményvezető irányítja, ő legfelsőbb vezető.
- A szerven belül megtalálható:
  - az alá- és fölérendeltség,
  - illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.
- A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:
  - vezetők,
  - illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

- Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

2. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

2.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, benntartózkodási rend, helyettesítési rend

Óvodavezető

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felel:

✓	Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
✓	A takarékos gazdálkodásért
✓	A pedagógiai munkáért
✓	A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
✓	A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
✓	A gyermekbalesetek megelőzéséért
✓	A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
✓	A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
✓	A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
✓	Az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetéséért
✓	A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
✓	A nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.

- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előre láthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.
- Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- A nevelőtestület vezetése
- A pedagógiai munka irányítása
- A tanügy-igazgatási döntések meghozatala
- A munkáltatói döntések meghozatala
- A kötelezettségvállalás
- A kiadványozási jogkör gyakorlása
- Közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyettest, az óvodatitkárt, a technikai vagy kisegítő alkalmazottakat
- Fenntartó előtti képviselet

Az óvodavezető feladata:

- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- A munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása

- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása
- A gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint a karbantartó-udvarrendező munkájának közvetlen irányítása
- Az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetése
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése
- A gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- A gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik
- A szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- Az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint
- Igazgatási feladatok ellátása
    - Az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
    - A tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
    - A szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja

Óvodavezető helyettes és tagóvoda-vezető

Feladata:

- ✓ A vezetői tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi,
- ✓ Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését,
- ✓ Nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában,
- ✓ Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját,
- ✓ Szabadságok nyilvántartása, a szabadságolási terv elkészítése.

Felelős:

- ➢ A házi továbbképzések megszervezéséért,
- ➢ A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- ➢ A munkarend, munkabeosztás elkészítéséért,
- ➢ A szülői szervezet (közösség) működésének segítéséért, valamint
- ➢ A helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Reggel 6.00 órától 7.00 óráig, illetve a 16.00 órától 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

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

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

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a két hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

2.2. Vezetői tanács, szakmai tanács

A vezetői tanács

Jellege és összetétele:

- Operatív ügyekben az intézményvezető döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testület elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az intézményvezető által meghatározott ügyekben döntést hozó testületként is működhet.
- Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelő testület felé.
- Élén az intézményvezető áll. Tagjai: intézményvezető helyettes, tagóvodavezetők.

Feladatköre:

- Dönt saját programjáról.
- Javaslatot tesz az óvoda éves munkatervének összeállítására és segít elkészítésében.
- Állást foglal a továbbképzési, szabadságolási tervről.
- Állást foglal a pénzeszközök, költségkeret és maradványok felosztásáról.
- Állást foglal az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben a vezető tanács és az intézményvezető állásfoglalást kér.
- Javaslatot tesz az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerésében.
- Segíti a nyári felújítás, karbantartás megszervezését.

Összehívása:

A vezetői tanács munkaprogramja szerint kéthetente tartja üléseit.

Szakmai tanács

Jellege és összetétele:

Az intézmény egészét érintő szakmai ügyekben állást foglaló, véleményező, javaslattevő testület. Élén az intézményvezető áll

Tagjai:

- Intézményvezető helyettes
- Tagóvoda-vezetők
- Munkaközösség vezetők
- Gyermekvédelmi felelős

Feladata:

Vizsgálja és állásfoglalásával segíti a nevelési folyamatok egymásra építettségét, a tagóvodák szakmai együttműködését, a nevelő-oktató munkát segítő tevékenységeket, a gyermekvédelmi és mentálhigiénés munkát, a környezetvédelmi tevékenységet.

Érdemi állásfoglalásának kialakításához tagjainak 2/3-os részvétele és a jelenlevők egyszerű szótöbbsége szükséges.

2.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó rendelkezések

A törvénymódosítás értelmében a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásán kívül a házirend és az éves munkaterv elfogadása is a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogkörébe került.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- az óvodai pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a házirend elfogadása
- éves munkaterv elfogadása

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- Jogszabályban meghatározott más ügyek

Véleménynyilvánítási jogkörébe tartozik:

- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- Az intézményvezető megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- A nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló
- Pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- A nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- Más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattételi jogkörébe tartozik– a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.
Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

2.4. Szakmai munkaközösségek működéséről

A munkaközösségek szakmai módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéshez.
A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja, melyet az óvodavezető bíz meg egy évre a munkaközösségek tagjainak javaslatára.

A szakmai munkaközösség vezetők feladatai:

- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- Az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- A tervező munkában segítségadás,
- Vegyen részt az intézmény Munkatervének és Pedagógiai Programjának összeállításában.
- Aktuális szakirodalom, új módszerek figyelemmel kísérése, kollégák tájékoztatása
- A tapasztalatcseréken való részvétel, értékelés.
- Önként vállaljon feladatokat.

A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai belső ellenőrzésben. A működés rendjét, az éves munkatervét a munkaközösség tagjai fogadják el. A belső ellenőrzés az éves pedagógiai munkatervben található munkaközösségi éves terv szerint történik.

A három szakmai munkaközösség hatékony működése indokolt óvodánkban:

Munkaközösségeink	Feladata
1. Hagyományápoló Munkaközösség	• Szakmai délelőttök szervezése • Hagyományőrző ünnepek, jeles napok, világnapok megszervezése • Rajzpályázatok figyelése
2. Differenciált Munkaközösség	• Belső tudásmegosztás, tapasztalatcsere megszervezése a hospitálási terv alapján • Difer tesztek elvégzése a gyermekeknél • Pályázatok figyelemmel kísérése • A pedagógus minősítés tapasztalatainak megbeszélése
3. Zöld Óvoda Munkaközösség	• Gyirmóti Tagóvoda rendelkezik „Zöld Óvoda” címmel, ami a környezeti nevelés és az egészséges életmódra nevelés területére helyezi a hangsúlyt. • Egészségnap, Véradás, Madárgyűrűzés, Papírgyűjtés szervezése

A munkaközösség feladatai:

- Házi bemutatók szervezése, hospitálások koordinálása - tervező, elemző, értékelő tevékenységben való aktív részvétel, a munkaközösség témájában.
- Az óvodai nevelő, szakmai munka belső fejlesztése, korszerűsítése.
- A nevelőtestületi tagok ön- és továbbképzésének segítése.
- Az óvodás gyermekek egyéni képességeinek folyamatos értékelése.

A szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján szeptembertől májusig havonta tartják szakmai programjukat a tervben szereplő meghatározott feladatok szerint.
A munkaközösségek száma feladatok növekedésével, ill. fenntartói döntés alapján változtatható.

2.5. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet

Tagjai:

Az alkalmazotti közösséget a Ménfőcsanaki Óvoda közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg: az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával és az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

Alkalmazotti értekezletet évente legalább egyszer év indításakor, valamint a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

Határozatképességhez a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- A szünetek időtartamát
- A megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- A nevelőtestületi értekezletek időpontját

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon is gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről.

Az óvodai nevelési év rendje:

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Június 1-től augusztus 31-ig a nyári élet szakasza valósul meg. Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel egész éven át üzemel. A nyári takarítási szünet a fenntartó engedélyével és a karbantartás IV. GMK irányításával évente ismételt időpont egyeztetéssel legfeljebb 4-4 hétig tart. A nyári zárás alatt a beosztás szerint valamelyik tagóvoda nyitva van.

Az iskolai őszi, téli, és tavaszi szünet idején a gyermeklétszám alapján feladatunk az ügyeletes csoport megszervezése.

A nevelési év helyi rendjét, programjait az óvodai szülői közösség véleményének kikérésével a nevelőtestület az intézményvezetéssel egyetértésben határozza meg a nevelési év első értekezletén, amit a munkatervben rögzítenek.

Az érvényben levő szakmai elvek alapján a nevelőtestület döntést hoz:

- A nevelő munka lényeges tartalmi változásairól,
- A megemlékezések, rendezvények, nemzeti és óvodai ünnepélyek /egy nevelési évben nem haladhatja meg az öt napot/ tartalmáról és időpontjáról,
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjáról, felhasználásáról, programjáról,
- A nevelőtestületi ülések témájáról és időpontjáról,
- A nevelést segítő délutáni foglalkozások formáiról, - az éves munkaterv jóváhagyásáról, - szakmai továbbképzésekről.

A mindennapos testedzés az óvodában a helyi nevelési program, illetve a csoportok napirendjében előírtak szerint történik.

A nevelési év helyi rendjét, a házirendet és a balesetvédelmi előírásokat a csoportot vezető óvónők ismertetik az első szülői értekezleten. Az óvodai élet rendjét a házirend közvetíti az épületben tartózkodók felé. A házirend mindenki számára hozzáférhető helyen, az előtérben kifüggesztve található.

Az óvodák nyitva tartási rendje:

- Az óvodát reggel a munkarend szerint dolgozó személy (óvodapedagógus, illetve dajka) nyitja, zárja.
- A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

- A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető, óvodatitkár irodájában történik.
- Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvodavezető egyetértésével, az óvodavezető engedélyezi.

A gyermekek kísérése:

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden öt gyermek után egy óvodapedagógust és egy dajkát vagy pedagógiai asszisztenst kell biztosítani.

Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés (tanügyigazgatási teendők):

- Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik.
- Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, a tárgyév április 20-a és május 20-a közötti időszakban az EMMI rendelet 20. § (1) alapján.
- A fenntartó utasítására az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni.
- Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozásokon vesz részt a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (2).
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti.
- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása – a maximális létszám eléréséig – az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozás minden évben a székhely intézményben történik.
- A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik vagy ahol szülője dolgozik (Nkt. 49. § (2)/ - további pontosítás helyi rendeletben: 9/2013. (II. 22.) GYMJVÖ. rendelet az óvodák felvételi és átvételi szabályairól.
- A felvételkor az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét.
- Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól:

A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat, a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakozása, sajátos helyzete indokolja /Nkt. 8. § (2)/

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

Az óvodai foglalkozásokról való távolmaradását a szülőnek igazolnia kell.

A mulasztás igazolt:

- Ha a szülő bejelenti az óvónőnek, hogy nem viszi óvodába gyermekét. Ha elutazik a család, vagy hosszabb időre hiányzik a gyermek, a szülő írásban jelentse be gyermeke távolmaradását, melyet az óvónőnek adjon át.
- A gyermek betegsége esetén a szülő orvosi igazolással igazolja a távolmaradás napjait. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.
- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolja a szülő a fenti módon, a mulasztás igazolatlan.
- Ha igazolatlanul 10 napnál többet hiányzik a gyermek és felszólításra sem jelenik meg, eljárást kell indítani a jegyző felé.
- A június 1-től augusztus 31-ig terjedő időszakban, illetve az iskolai őszi-, téli, valamint a tavaszi szünet lehetőségével élhet a szülő.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

- Az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, karbantartás, mosogatás/.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőknek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvodapedagógus addig gondoskodik a gyermek lázának csillapításáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Fertőző betegség esetén az óvodát értesíteni kell. Fokozott, rendkívüli fertőtlenítést kell végezni az óvoda helyiségeiben.

A térítési díj befizetése, visszafizetése:

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, a havi programban megjelölt napokon kell fizetni.

Az intézmény az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapban elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére visszajuttatja. Hiányzás esetén az étkezés lemondható a tárgynapot megelőző nap 9 óráig telefonon vagy e-mail-en.

Intézményi étkeztetéssel kapcsolatos szabályozása:

Az intézményi étkeztetést a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott köznevelési intézményekben alkalmazandó térítési díjak, valamint egyéb köznevelési feladatok ellátásával kapcsolatos térítési díjak megállapításának szabályairól szóló 18/2013. (IV. 18.) Ök. rendelet szabályozza. 25/2001. (VI. 01.) Ök. rendelet az önkormányzat fenntartása alá tartozó költségvetési szerveznél folyó étkeztetésről.

Fenntartói rendelkezés alapján azonban, csak rendkívül indokolt esetben, szakorvosi igazolással, engedéllyel mentesülhet a dolgozó a kötelező étkezés alól.

Élelmiszerbiztonsági szempontból a saját élelmiszer bevitelével kapcsolatban a következő szabályozást kell betartani az intézményben dolgozóknak:

- A bevitt hideg és meleg élelmiszert elkülönítetten kell külön hűtőben tárolni.
- Elkülönítetten kell szükség esetén a melegítést végezni, (pl. Külön mikrohullámú sütőben, illetve külön edényben).
- Az étel fogyasztása csak külön helységben engedélyezett (tálalókonyhában nem): a délelőtti és délutáni étkezést a csoport felügyeletét ellátó kolléganő részvételével, a gyermekek csendes pihenőjének időszakában.
- A használt evőeszközök mosogatása, tisztítása, tárolása szintén elkülönítetten történik.
- A keletkezett hulladék a hulladéktárolóba üríthető.
- Az ebédidőt - fél óra - le kell dolgozni.

3.2. Az intézmény pedagógus és nem pedagógus közalkalmazottjainak benntartózkodási rendje, munkarendje

.

Az óvodapedagógusok munkarendje:

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat a 326/2013 (VIII. 30.) kormányrendelet 17. § (1) bekezdése határozza

A pedagógus munkakörben dolgozók heti teljes munkaideje 40 óra. Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje (eddig kötelező óra elnevezés volt): 32 óra. A fennmaradó kötött és szabadon felhasználható órakeretet, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a vezető határozza meg, ill. rendeli el.

Nevelőmunkával, gyermekekkel összefüggő pedagógiai feladatok:

- ✓ Felkészülés az óvodai foglalkozásokra.
- ✓ A gyermek teljesítmények értékelése (DIFER teszt).
- ✓ Szülőkkel való kapcsolattartás: szülői értekezlet, fogadóóra megtartása.
- ✓ Családlátogatásokon való részvétel.
- ✓ Részvétel a nevelőtestületi értekezleten, belső továbbképzéseken, szakmai műhelymunkában.
- ✓ Részvétel a munkaközösségi munkájában, megbeszélésen.
- ✓ Munkaközösség-vezetés.
- ✓ Pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.
- ✓ Intézményi-, csoportdokumentumok készítése, vezetése, tervezése: csoportnapló, fejlődési napló, tanügy igazgatási feladatok.
- ✓ Egyéb információs dokumentumok készítése (újság, szakmai anyagok, cikkek írása).
- ✓ Pályázatok készítése.
- ✓ Óvodai programok szervezésével kapcsolatos feladatok végzése.
- ✓ Játszóházak egyéb nevezetes események tervezése, szervezése, részvétel a programokon.
- ✓ Gyermekek kísérete különböző programokra: kirándulások, bábszínház, hangverseny, sporttevékenységek, korcsolya, ovi-olimpia, úszás, stb...
- ✓ Szakmai előadásokon - fórumokon önkéntes részvétel.
- ✓ Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

- ✓ Gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- ✓ Eseti helyettesítés.
- ✓ Pedagógus jelölt, gyakornok szakmai segítése.
- ✓ Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- ✓ Egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás.
- ✓ Egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás.
- ✓ Intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés.

A nevelési-oktatási munkával összefüggő mindenkit érintő tevékenységek, szabályozások:

- Fogadóórák

Valamennyi óvodapedagógus fogadóórát tart minden gyermek szülei számára félévente 1 alkalommal, ill. a szülő egyéni kérése alapján bármikor.

- Szülői értekezletek

A csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az óvodapedagógusok tartják félévente 1 alkalommal.

A szeptemberi szülői értekezleten szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól kapnak tájékoztatást.

A májusi szülői értekezleten szülők a nevelési évről kapnak tájékoztatást.

Rendkívüli szülői értekezletet az óvodapedagógus és a szülők közössége hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

- Nevelőtestületi értekezletek

A tervezett értekezleti időpontok megjelennek a tanév rendjében.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletek tervezett időpontját lehetőleg 1 héttel előre, indokolt esetben előző nap közölni kell. Az értekezleteken a pedagógusok részvétele kötelező. Felmentési indok óvodai munkakörhöz tartozó elfoglaltság, ill. táppénz lehet.

A tanév rendje által kiírt értekezletek napjára (évnyitó-, évzáró-, szülő-, nevelésiértekezlet) szabadság csak rendkívüli esetben kérhető, az óvodavezető engedélyezheti.

- Óvodai rendezvények

Az intézményi szintű rendezvényeken az óvodapedagógus jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben. Intézményi szintű rendezvénynek számít minden olyan program, amiben az összes gyermek érintett (ünnepségek, farsang, családi nap, évzáró, stb.). Távolmaradást indokolt esetben előzetes egyeztetés után az óvodavezető engedélyezhet.

A nevelőtestületet érintő óvodai programok megjelennek a nevelési év rendjében.

A programok forgatókönyvét a felelősök és feladataik megjelölésével legkésőbb a tervezett időpont előtt 1 héttel nyilvánosságra kell hozni.

- Eseti helyettesítés

A pedagógusok munkarendjét és az eseti helyettesítési rendet a vezető helyettes és a tagóvodavezetők állapítják meg az óvodavezető jóváhagyásával a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 17.§ (4) bekezdés alapján.

Eseti helyettesítés rendelhető el a pedagógus kötött munkaidejében: betegség esetén, ill. ha a munkakör nincs betöltve a pályázati eljárás idejére, ezen kívül szabadság és továbbképzés esetén.

Fontos szabály, amire a vezetőnek figyelni kell: a nevelőtestületben egyenletes munkaterhelés alakuljon ki.

- Munkaidő nyilvántartás vezetésének szabályai

Az óvodapedagógusok havi munkaidő nyilvántartást vezetnek munkaidejükről.

A nyilvántartás tartalmazza: A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidőben elvégzendő feladatokat. Ezen kívül tartalmazza a távolmaradást (szabadság, betegszabadság, táppénzes napok számát, továbbképzések számát, fizetés nélküli napok és munkaszüneti napok számát). A havi munkaidő nyilvántartó kimutatást naprakész állapotban kötelező vezetni. A munkaidő nyilvántartás megfelel a jelenléti ívnek. A havi munkaidő nyilvántartás sajátosan kidolgozott formanyomtatvány.

Nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak munkarendjét a jogszabályok betartásával az óvodavezető állapítja meg a tagintézmény-vezetőkkel egyeztetve, az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat az óvodavezető készíti el a tagintézményvezetőkkel való előzetes egyeztetés alapján. A napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására a tagintézmény-vezetők javaslatot tehetnek.
Az intézmény minden alkalmazottja köteles az elérhetőségét megadni, a beállt változást három napon belül bejelenteni.
Az óvodában végzett egyéb munkaköri feladathoz: nevelőmunkát segítő, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, jelenléti ív vezetésére köteles. A jelenléti ív vezetését naprakész állapotban kötelező vezetni. Az alkalmazottak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.
Az óvoda minden dolgozója a munkakezdés előtt 15 perccel kötelesek már az óvodában tartózkodni.

3.3. Távolléttel kapcsolatos szabályok

- Rendkívüli távolmaradás (betegség, táppénz)

A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap köteles bejelenteni a tagóvoda-vezetőnek, vezető helyetteseknek, vagy akadályoztatásuk esetén, az óvoda titkárságán. Gondoskodnia kell arról, hogy az őt helyettesítő kollega tudja, hogy az adott csoportban milyen feladatokat kell ellátnia.
Legkésőbb a távolmaradás utolsó napján (reggeli órákban) a pedagógus köteles a munkába állásának időpontját az tagóvoda-vezetőnek, vezető helyettesnek jelezni.
A hiányzását igazoló dokumentumokat az első munkában töltött napon leadja az óvoda titkárnak.

- Előrelátható távolmaradás

A távolmaradó dolgozó előrelátható távolmaradását az tagóvoda-vezetők, vezető helyettes véleményezik. A távolmaradási kérelmet a dolgozó szóban, valamint szükség esetén (hosszabb idejű távolmaradást pl. fizetés nélküli szabadság) írásban kell

kérelmeznie az óvoda vezetőnél. A távolmaradó dolgozó előrelátható távolléte esetén legalább 3 nappal korábban személyesen köteles bejelentést tenni a tagóvoda-vezetőnek, vezető helyettesnek.

A távolmaradó pedagógus előrelátható hiányzás esetén köteles 1 nappal a hiányzás előtt az őt helyettesítő kollégának a tevékenységek tervezetét átadni.

Legkésőbb a távolmaradás utolsó napján a dolgozó köteles a munkába állásának időpontját a tagóvoda-vezetőnek, helyettesnek jelezni.

- Anyanap kérése

A dolgozó kérésére az anyanap kiadását az tagóvoda-vezetők, óvodavezető helyettes biztosítják. December és május hónapban csak rendkívüli, indokolt esetben az óvodavezető engedélyezheti úgy, hogy a folyamatos munkavégzést ne akadályozza az anyanap kivétele.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tevékenységek tervezetét a helyettesítést végző pedagógusnak eljuttatni.

- Hivatalos távollét

A gyerekeket versenyre kísérő, továbbképzésen résztvevő pedagógus hiányzása hivatalos távollétnek tekinthető, amennyiben az óvoda vezetése ezt előzetesen engedélyezte.

- Késések bejelentése

Váratlan esemény bekövetkeztekor, amennyiben a dolgozó a munkakezdés időpontjában nem érkezik meg az óvodába, lehetőség szerint a tagóvoda-vezetőket, óvodavezető helyettest telefonon értesíti.

- Szabadság-pótszabadság

A szabadságok kiadása intézményvezetői, tagintézmény-vezetői feladat, a törvényben meghatározottak alapján történik. A szabadság kiadásának engedélyezését az óvodavezetővel előzetesen egyeztetni szükséges.

A tagintézmény-vezetők saját hatáskörben engedélyezik, nyilván tartják az intézményegység dolgozóinak szabadságát az intézményi munkaterv figyelembevételével.

A tagintézmény-vezető engedélyét követően a kiadott szabadságot a szabadságos tömbbe a munkavégzés helyén kell rögzíteni.
A tagintézmény-vezető szabadságát az óvodavezető engedélyezi.
A szabadságok megállapítását, a dolgozók bérszámfejtését végző szervezetbe történő lejelentését az óvodatitkár végzi a tagóvoda-vezetők jelentése alapján.

3.4. Speciális szabályok

- Bejelentési kötelezettség
  - ✓ Munkarend csere szándékot és annak okát az érintett óvodapedagógusok kötelesek bejelenteni az illetékes tagóvoda-vezetőnek legkésőbb a csere előtt 2 nappal.
  - ✓ Csoportrendezvényre az óvodavezető, tagóvoda-vezető adhat engedélyt. Ennek időpontját, tervezett programját legalább 1 héttel a rendezvény előtt az óvodapedagógus terjeszti elő.
  - ✓ Óvodán kívüli programokat a szervező pedagógus az óvodavezetőnek, tagóvodavezetőnek köteles bejelenteni legalább 1 nappal a program előtt.
  - ✓ A programra a gyermekek létszámától függően a két óvodapedagógusnak kísérőről – dajkáról, pedagógiai asszisztensről, esetleg szülőről - kell gondoskodnia.

- SNI-s gyermek
  - ✓ A sajátos nevelési igényű gyermek nyilvántartása, dokumentációjának beszerzése, tárolása, a kontroll-vizsgálatok elvégeztetése az óvodapedagógus feladata.
  - ✓ A gyermek számára a szakértői bizottság által javasolt egyéni bánásmódot valamennyi kolléga köteles biztosítani.

3.5. Egyéb mindenkit érintő szabályok

- Teendők az intézmény területén történő rongálások esetén

Az óvodában történt rongálás esetén az óvodapedagógus az észlelés után haladék nélkül jelenti a tagóvoda-vezetőnek.

- Terembérlés

A külön program után a szervező terembérleti díjat köteles fizetni. Az intézmény óvodapedagógusai által szervezett térítési díjas külön programok után a szervező kollégák is terembérleti díjat kötelesek fizetni, az aktuális terembérleti díj 50 %-át.

- Karbantartás

A rongálódások, szerelési, javítási munkálatok feljegyzése szintén az irodákban fellelhető füzetekben történjen. A bejegyzések naponkénti ellenőrzése a tagóvodák vezetőinek és a vezető helyettesnek koordinálásával történik. A javítások karbantartó, vagy a műszaki karbantartási, felújítási feladatait ellátó szervezet általi elvégeztetése az IV. GMK gondnok kötelessége. A gondnokkal és a gazdasági vezetővel történt egyeztetést követően vezető helyettes, a tagóvodavezetők közvetlenül is intézkedhetnek a műszaki karbantartási, felújítási feladatait ellátó szervezet felé.

- Mobiltelefon használat

A pedagógusok a gyermekek között, a foglalkozásokon, és a délutáni udvari tartózkodás ideje alatt mobiltelefont nem használhatnak. Kivételt képez természetesen a rendkívüli helyzet, pl. rosszullét, tűzeset, stb. A telefont kikapcsolt vagy lehalkított üzemmódban maguknál tarthatják.

- A dohányzás szabályozása

A nemdohányzók védelméről szóló törvénymódosítás teljes dohányzási tilalmat ír elő az óvodákban. Az intézmények egyetlen helyiségében, valamint az intézményhez tartozó külső területen /udvar/ és a bejárattól 5 m-es körzetben sem lehet dohányozni, nem jelölünk ki dohányzó helyet. „Nem dohányzó intézmény” tábla kifüggesztéséről gondoskodunk, szülő figyelmét is felhívjuk. A már alkalmazásban levő közalkalmazottnak el kell fogadni a megváltozott munkahelyi körülményeket.
A dohányzással összefüggő tilalmak, korlátozások megsértése esetén bírság megfizetésére a felelős személy kötelezhető.

- Fénymásolás

A fénymásolás a takarékosság jegyében csak a szakmai anyagok esetében engedélyezett. A másolt mennyiséget a helyben használatos módon regisztrálni kell.

- Informatikai eszközök

Informatikai eszközökkel kapcsolatos karbantartási, javítási, beállítási igényeket a titkárságon található füzetbe kell bejegyezni. A rendszergazda köteles a beírt igényeket időrendi, illetve fontossági sorrendben teljesíteni. Esetleges anyagi igényeket köteles a gazdasági vezetővel egyeztetni.

- Védőszemüveg

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. EüM rendelet 6. §-a kimondja, hogy ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel. A rendelet 5. §-a előírja, hogy a munkáltató köteles a foglalkozás-egészségügyi orvosnál kezdeményezni a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt, azt követően kétévenként, valamint abban az esetben, amennyiben olyan látási panasza jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe. Az a munkavállaló, aki a napi munkaidejéből legalább 4 órát rendszeresen képernyős eszköz előtt dolgozik, az részesülhet dolgozói szemüvegtérítésben. Az érintett munkakör: óvodavezető, függetlenített tagóvodavezető, óvodatitkár. Ha a munkavállalót foglalkoztató munkáltatónál működő orvos megállapítja, hogy a munkavállaló részére a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg biztosítása szükséges lehet, a munkavállalót az 1. számú melléklet szerinti beutalóval utalja be a szemészeti szakvizsgálatra. A beutalóban fel kell tüntetni a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg használatát szükségessé tevő munkakör megnevezését, és annak a szakvizsgálathoz szükséges mértékű leírását is.

A rendelet 6. §-a értelmében, ha szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.

A juttatás tehát munkavállalónként és kétévente a minimálisan szükséges szemüveg biztosítására terjedhet ki. A védőszemüvegre kifizethető maximális összeg 32.000 Ft.

A szemüveg juttatása - akkor is, amennyiben ez olyan módon történik, hogy a szemüveget a munkavállaló veszi meg, de a munkáltató nevére szóló számlában szereplő szemüveg

vételárát a munkáltató megtéríti - természetbeni juttatásnak minősül, amelynek adójogi minősítése a következők szerint történhet. Mivel a szemüveg jogszabály által előírt használatra tekintettel juttatott védőeszköznek, egészségvédelmi eszköznek minősül, az Szja. törvény 1. számú mellékletének (adómentes bevételek) 8.8. alpontja alapján ezen természetbeni juttatás adómentes.

Az előzőektől eltérő jellegű és nagyobb értékű szemüveg adóköteles természetbeni juttatás.

4. TAGINTÉZMÉNYEK EGYÜTTMŰKÖDÉSI RENDJE

- A tagóvodák a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.
- A feladatok összehangolásának egyik színtere a rendszeresen összehívott vezető tanács értekezlete.
- A tagóvodák szakmai munkájának együttműködési színterei a munkaközösségek, valamint a gyermekvédelmi tevékenység közös megszervezése, irányítása.
- Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az intézmény éves munkatervében is.
- A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája a vezetői tanács ülése, de ezen kívül is közvetlen kapcsolatban állnak egymással. (telefon, e-mail)
- Az intézményvezető a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja a tagóvodák és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.
- Az intézményvezető a közalkalmazott közvetlen felettese útján ad utasítást. Ha ettől kivételesen eltér, a kapott utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni közvetlen felettesét.
- Az intézményvezetőt a tagintézmények értekezleteire, rendezvényeire meg kell hívni, illetve azokon saját döntésétől függően vesz részt.

5. A PEDAGÓGIAI NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az ellenőrzés célja:

- Tervezett pedagógiai feladatok kellő időben és megfelelő minőségben történő megvalósulása
- Megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése, tényleges állapot összehasonlítása pedagógiai céllal
- A nevelési program megvalósulásának ellenőrzése, ténymegállapítás és értékelés, visszajelzés a pedagógusnak munkája színvonaláról, a vezetői irányítás, tervezés segítése.

A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének:

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működést
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát
- Az óvoda vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető- helyettes, tagóvoda-vezető
- szakmai munkaközösségek vezetői

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- ✓ Az óvodapedagógusok munkafegyelme
- ✓ A tevékenységek, ill. kezdeményezések pontos megtartása
- ✓ A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- ✓ A csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja

- ✓ Az óvodapedagógus-gyermek kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- ✓ A nevelőmunka a munkatervben megfogalmazott célok szerint történik
- ✓ A nevelői munka színvonala a tevékenységek közben:
  - A tevékenységekre előzetes felkészülés, tervezés, felépítése és szervezése, alkalmazott módszerek
  - A gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
  - A tevékenység eredményessége, a helyi program irányelveinek teljesítése

Az ellenőrzés fajtái:

- ✓ Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés,
- ✓ Spontán, alkalomszerű ellenőrzés,
- ✓ A problémák feltárása, megoldása érdekében
- ✓ A napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
Az óvodavezető közvetlenül ellenőrzi a tagóvoda vezetők és a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját. A tagóvodákban folyó szakmai munkát az óvodavezető, tagóvoda-vezető ellenőrzi. A belső ellenőrzés rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

6. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

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

- ➢ Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
- ➢ A gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- ➢ A gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

- Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
  a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint, - minden más személy.
- A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.
- A kapu zárva tartásáért a dajkák és az óvoda dolgozói egyaránt felelősek.
- Csengetésre ajtót nyitó dajka ill. pedagógiai asszisztens a belépőket az óvodavezetőhöz, vagy az óvoda titkárhoz kíséri.
- Az óvoda titkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és szakmai ellenőrzések látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

<u>Konyhában tartózkodás szabályozása:</u>

- Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

<u>Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:</u>

- A szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
  - a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

7. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, AZ IRATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- Az iratkezelési szabályzat tárolja a közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokat: 1995.évi LXVI. törvény, 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről, 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról előírásai alapján.
- A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.
- A személyesen átadott irat átvételét írásban igazolni kell.
- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.
- Óvodánkban használt kötelező nyomtatványok nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatványok. Elektronikus okiratot nem vezetünk.
- Sajátos formában, elektronikus úton előállított nyomtatványunk a csoportnapló, melyet nyomtatott, hitelesített és aláírt formában használunk és a többi nyomtatvánnyal együtt selejtezésig megőrizzük.
- A gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az EMMI rendelet alapján, nem papíralapon, hanem az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben vezetjük. Szülő kérésére kinyomtatjuk, iktatjuk és részére átadjuk.

8. A VEZETŐ ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLAT FORMÁI, A SZÜLŐI SZERVEZETRE RUHÁZOTT VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI JOG

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

<u>Az együttműködés és kapcsolattartás során:</u>

Vezető feladata:

- A szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázis megadása

(Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáférésének biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását.)

- Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek a szülői szervezet jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek)
- Óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása

Szülői szervezet feladata:

- Éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával
- Segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét.

Az óvodavezető és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.
A szülői szervezet működésének feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

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

Az óvoda vezetője a szülői szervezet vezetőjét és a csoportok képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Ha a szülői szervezet az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat

előterjesztéséről 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával az óvodavezető gondoskodik.

Az óvodai szintű ügyekben a szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoportot képviselő szülői szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

Mindkét fél törekedjen az intézmény hatékony működésének célját szem előtt tartva a konstruktív megoldásokra.

Az SZM szervezeti felépítése:

- Csoportonként 2 fő, összesen: 34 fő, akik a vezetőséget alkotják.
- Maguk közül elnököt választanak.
- Éves munkatervet készítenek.
- Azokban az ügyekben, amelyekben az SZM-nek bármely jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az óvodavezető kéri meg az írásos anyag átadásával.

A szülői szervezet kiemelt feladata:

- Javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Különösen:
  - a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben,
  - az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben;

Döntési joggal rendelkezik:	• Az SZM munkaterve elkészítéséről, • Működési rendjéről, • Tisztségviselőinek megválasztásáról, • A kijelölt feladatok végrehajtásáról, • A társadalmi munka szervezéséről, • A képviseletében eljáró személy kiválasztásáról, • Az anyagi támogatás mértékének és felhasználási módjának megállapításáról.

Véleményezési joggal rendelkezik:	• A vezető és az SZM közötti kapcsolattartás módját illetőe. • Az ünnepélyek és megemlékezések rendjét szabályozó kérdésekben • A házirend, életrend összeállításában, elfogadásában • A szülőket érintő rendelkezésekben, anyagi ügyekben • A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában • Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában • Az intézmény óvó-védő előírásainak megfogalmazásában • SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program vonatkozásában

9. A PANASZKEZELÉS SZABÁLYAI

- ✓ A szülő bármilyen jellegű panaszával első fokon a gyermek óvónőihez fordulhat.
- ✓ Amennyiben problémáját nem sikerült rendezni, megoldani, másodfokon a tagóvoda vezetőhöz fordulhat, aki a beérkező panaszt, észrevételt dokumentálja, és azt az érinttettek bevonásával kivizsgálja.
- ✓ Amennyiben nem sikerül a problémát megnyugtató módon rendezni, joga van az óvoda vezetőjéhez fordulni.
- ✓ A szóbeli panaszra szóban, az írásbeli panaszra írásban visszajelez, aminek határideje 30 nap, kivéve az azonnali intézkedést igénylő panaszt.
- ✓ Az intézményen belül lehetőség szerint megoldást kell találni a szülői panaszra.
- ✓ Ellenkező esetben a szülőnek jogában áll ügyét tovább vinni az intézményt fenntartó Önkormányzathoz, aki kivizsgálást rendelhet el.
- ✓ A szülő minden esetben köteles betartani a panaszkezelés hierarchiáját.

10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvoda rendszeres kapcsolatot tart:

1. **Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás**

1.1. A fenntartóval való kapcsolat:

Az óvoda 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, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.), - az intézmény ellenőrzésére
- Gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- Szakmai munka eredményessége tekintetében,
- Az ott folyó gyermekvédelmi tevékenységre,
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- Az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatás
- Írásbeli beszámoló
- Egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel
- A fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele és végrehajtása
- Speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan

1.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

A kapcsolatok lehetnek:	A kapcsolatok formái:
Szakmai	Továbbképzés
Kulturális	Rendezvények
Sport	Versenyek
Egyéb jellegűek	

1.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- A támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézményről, anyagi helyzetéről
- Támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről
- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról
- Az óvodavezető és tagóvoda-vezetők feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az óvoda kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal. A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
Az óvoda segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái:

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

3. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az óvoda a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.
Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van, melyet szerződésben határoznak meg.

A gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken:

- Fogászat: évente 1 alkalommal
- Körzeti védőnő által végzett higiéniai tisztasági szűrővizsgálatát évente szükség szerint

4. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

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

11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje:

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.
Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében és a nevelési év rendjében határozza meg.
A Pedagógiai Program és a Munkaterv részletesen tartalmazza az óvoda hagyományos ünnepeit és a gyermeki élettel kapcsolatos ünnepeket.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

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

Az óvodai gyermekcsoportok ünnepei, hagyományai:

- Gyermekek születésnapjának megünneplése
- Megemlékezés okt. 23.
- Mártonnap
- Mikulás
- Karácsonyváró délután szülőkkel
- Gyermekfarsang
- Megemlékezés márc. 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Batyus évzáró
- Népi hagyományokhoz kapcsolódó jeles napok Pedagógiai Program alapján

12. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILL. BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK)

12.1. Intézményi óvó-védő előírások

Az óvoda saját működési szabályzatában határozza meg a vezetők és óvodapedagógusok, valamint más alkalmazottak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén. Ha a balesetet az óvodához nem tartozó alkalmazott észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget és értesíteni kell az óvodavezetőjét, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

12.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében ill. balesetkor:

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban: Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az intézmény

munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

- Az óvodai élet szerves részeként meg kell ismertetni a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat. Az ismeretek tényét és tartalmát az óvodapedagógusok nevelési terveibe építik.
- Az óvodapedagógusok beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat betartatni.
- Az óvodapedagógusoknak ismertetniük kell a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az óvodapedagógusoknak feltétlenül foglalkozniuk kell a baleset megelőzését szolgáló szabályokkal a nevelési év megkezdésekor, ill. egész év folyamán:

A gyermekekkel ismertetni kell:

- Az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- A házirend balesetvédelmi előírásait,
- A rendkívüli esemény /baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezéskor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat/, a menekülés rendjét,
- A gyermek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban kirándulások, túrák előtt.

A fokozottan balesetveszélyes óvodai tevékenységek (testnevelés, barkácsolás, stb…) és az óvodapedagógusok baleset megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza. Az óvodavezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék évenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi szabályzata) tartalmazza.

12.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az óvodavezetőnek, ill. a szülőnek írásban.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlevő többi dolgozónak is részt kell vennie.

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

Az óvodavezetőnek a munkaképtelenséggel járó munkabalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a kivizsgálás eredményét munkabaleseti jegyzőkönyvben kell rögzítenie.

A munkaképtelenséget nem eredményező munkabaleset körülményeit is tisztázni kell, és annak megállapításait nyilvántartásba kell venni. (A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.)

<u>A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a törvényi előírás alapján:</u>

- A gyermekbalesetet az előírt elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben kell rögzíteni és nyilván tartani,
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermeknek (kiskorú esetén szülőnek).
- A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézményi munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézményegységekben történt rendkívüli eseményről a tagóvoda-vezetőt az óvodavezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles. Az óvodavezető intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- Természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- Tűz,
- Robbantással való fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

Óvodavezető, Óvodavezető helyettes, Tagóvodavezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- ✓ A fenntartót
- ✓ Tűz esetén a tűzoltóságot,
- ✓ Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- ✓ Személyi sérülés esetén a mentőket,
- ✓ Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
A csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek és dajkák a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusoknak, pedagógiai asszisztensnek és dajkáknak gondolnia kell a csoportszobán kívül (pl. mosdóban, öltözőben, stb.) tartózkodó gyermekekre is! A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell! A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a dajkák hagyhatják el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben. A gyermekeket az épület elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia, hogy a létszám a magával vitt naplóban szereplő gyermekekkel egyezzen.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek 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 vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvodavezetőnek 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 vezeték, stb.) 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 intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója, valamint a gyermekek kötelesek betartani.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" tartalmazza.

Bombariadó esetén az intézmény bombariadó terve szerint kell eljárni.

A tűzriadó terv és bombariadó terv elkészítéséért, a gyermekekkel és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a munkavédelmi felelős és óvodavezető 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 az óvodavezető és a tagóvoda-vezetők a felelősek.

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet kifüggesztve jól látható helyen az intézményegységek helyiségeiben kell elhelyezni.

Bombariadó alkalmával az intézmény kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről a óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

14. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

- A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési célt szolgál.
- A gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.
- Sportolási lehetőségeket bővíti.
- A kultúra és művelődés közvetítésére szolgál (pl. közművelődési intézmények, színházak műsorfüzeteinek, állatkert programjainak terjesztése).
- Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.
- Az intézmény külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez az önkormányzat engedélye szükséges.
- Az intézmény székhelyén és tagintézményeiben a reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

15. VAGYONNYILATKOZAT- TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

15.1. Kötelezettség érintett köre:

- az intézmény vezetőjét és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozót is
- az intézményvezető helyettesét és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozót is
- a tagintézmény vezetőjét és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozót is

Az intézmény vezetőjének és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozónak 2 évente a vagyonnyilatkozat- tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetéről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőzően szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell számot adnia.

A vagyonnyilatkozat benyújtása az esedékesség évében június 30-ig.

Az intézményvezető helyettesének és tagintézmény vezetőknek 5 évente és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozónak a vagyonnyilatkozat- tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetéről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőzően szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell számot adnia. A vagyonnyilatkozat benyújtása az esedékesség évében június 30-ig.

A vagyonnyilatkozati nyomtatványok, megtalálható „A vagyonnyilatkozat nyomtatvány" c. dokumentációban a törvény mellékleteként:

- Vagyonnyilatkozati nyomtatványok saját és a hozzátartozói (1., 2. számú melléklet)
- A nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutató (3. számú melléklet)
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetés (4. számú melléklet)

15.2. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:

Aki a vagyonnyilatkozat–tételi kötelezettséget megtagadja, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya vagy megbízatása e törvény erejénél fogva szűnik meg. Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, az őrzésért felelős személy írásban felszólítja, hogy kötelezettségének nyolc napon belül tegyen eleget.

15.3. A hozzátartozók köre vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szempontjából

A jogszabály értelmében a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség nem tagadható meg a hozzátartozókra nézve sem. A hozzátartozók vagyoni és jövedelmi helyzetéről a kötelezettnek kell teljesítenie az adatszolgáltatást.

- A házastárs
- Az élettárs Ptk. 685/A§). valamint
- A közös háztartásban élő szülő, nagyszülő
- Gyermek(kek) függetlenül attól, hogy kiskorú-e, vagy elmúlt már 18 éves, és nagykorú (ha nincs saját vagyona, akkor ezt a tényt rögzíteni kell).
- A házastárs, élettárs gyermek(kei), ideértve az örökbefogadott és nevelt gyermekek is.

15.4. A vagyonnyilatkozat-tétel formai követelményei:

- Két példányban, a kötelezett által valamennyi oldalon aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.
- A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
- A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős személy az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

  (A részletes szabályozás kiegészítése megtalálható „A vagyonnyilatkozati nyomtatványok" c. dokumentációban)

16. MELLÉKLET

1. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

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:

1. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ...
3. 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
9. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
10. Az óvoda SZMSZ-e

3. A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekre.

4. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés:

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

Nyilvántartja a:

- ✓ pedagógus oktatási azonosító számát,
- ✓ pedagógusigazolványának számát,32
- ✓ a jogviszonya időtartamát és
- ✓ heti munkaidejének mértékét.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre:

- ✓ neve (leánykori neve)
- ✓ születési helye, ideje
- ✓ anyja neve
- ✓ TAJ száma, adóazonosító jele
- ✓ tartózkodási hely, telefonszáma
- ✓ lakóhelye családi állapota
- ✓ gyermekeinek születési ideje
- ✓ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- ✓ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- ✓ szakképzettsége(i)
- ✓ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatait tudományos fokozat
- ✓ idegennyelv-ismerete
- ✓ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ✓ a munkahely megnevezése,
- ✓ a megszűnés módja, időpontja
- ✓ a közalkalmazotti jogviszony kezdete

- ✓ állampolgársága
- ✓ a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ✓ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ✓ a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ✓ e szervnél a jogviszony kezdete
- ✓ a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- ✓ idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ✓ a minősítések időpontja és tartalma
- ✓ személyi juttatások
- ✓ a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ✓ a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott
- ✓ a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A felsorolt adatokat az óvodavezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli az IV. számú GMK munkaügyi csoportjának együttműködésével.

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

5. <u>A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai:</u>

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetésében KIR Munkaügyben, a közalkalmazotti alapnyilvántartás kezelésért az IV.GMK (IV. számú Gazdasági Működési Központja)-val közösen együttműködve valósul meg.

A közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni a IV. GMK-ba.

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. Az iratokat elzárva az intézmény páncélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

6. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei:

- A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

7. Személyi irat

7.1. Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

7.2. A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

7.3. A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

7.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

8. Személyi irat kezelése

8.1. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

8.2. A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:

- a közalkalmazott felettese,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

8.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről iratkezelési előírásai alapján történik.

8.4. A közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

8.5. A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,35
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a teljesítményértékelés, minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

8.6. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni. A megbízott személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

8.7. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük 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.

8.8. A személyi anyagnak „Betekintési lap"-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintésilap"-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

8.9. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap" kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

8.10. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

8.11. A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető. A személyi anyagok az IV. GMK-ban vannak elhelyezve kezelés, tárolás és megőrzés céljából.

9. <u>A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása:</u>

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:
A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

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

9.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

9.2 Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

9.3. Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

9.4. A pedagógusok, a gyermekvédelmi felelős, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel. A gyermekvédelmi felelős kezeli a gyermekek hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

9.6. Az arra kijelölt személy a feladatköre szerint illetékes óvodatitkár felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért. Az óvodatitkár kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető.

9.7. Az óvodapedagógusok vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási

rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek.

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

10. Az adatok továbbítása:

A gyermekek adatai a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok,
c) a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
d) a gyerek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához
e) az egészségügyi, óvodai, iskolai egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,
f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

11. Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendje:

11.1. A gyermek adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az intézményvezető, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, gyermek és ifjúságvédelmi felelős, balesetvédelmi felelős, az óvodatitkár.

11.2. Az óvodatitkár feladata a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

11.3. A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, jegyzőkönyvet, a jogszabályban meghatározottak szerint.

11.4. A gyermekvédelmi felelős az Esélyegyenlőségi Tervben foglaltak alapján végzi feladatait. Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes.

11.5. Az intézményvezető adhatja ki a 10. a), b), f) és h) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

11.6. Az illetékes vezető helyettes adja ki a 10. g) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

11.7. Az óvodapedagógus a gyermekfejlődéséről, értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

11.8. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
11.9. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

12. Titoktartási kötelezettség:

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését. A pedagógus, a

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

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

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

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani. A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

13. Adatvédelem:

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

14. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség:

Az adatok statisztikai célú felhasználása

14.1. A közoktatás információs rendszere (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal. A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában. Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki. A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.
Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.
Az óvoda vezetője a KIR - ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.
A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.
A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából

továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére.

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

14.2. A pedagógusigazolvány

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

A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére.

A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.

A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti.

Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

14.3. A közalkalmazottak jogai és kötelességei

A közalkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.

Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti.

A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

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

15. A szabályzat hatálya:

Területi hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat területi hatálya kiterjed a Ménfőcsanaki Óvoda épületére, tagóvodáira, az óvoda udvarára és a nevelési időben történő, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli foglalkozásokra is.

Személyi hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, a tagóvoda vezetőire, vezető beosztású beosztottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését. A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e szabályzat
szerint kell végezni. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Időbeli hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat időbeli hatálya kiterjed a nevelőtestület elfogadását követően a kihirdetés napjától a szabályzat visszavonásáig.

16. Illetékesség:

Az óvoda vezetője:

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető – panaszok esetén

Az óvodavezető helyettes:

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

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

17. Záró rendelkezések:

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.
A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A MÉNFŐCSANAKI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.
Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat az aláírásra jogosult c. melléklet tartalmazza, aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt: Győr, 2017. ……

Nemes Lajosné
óvodavezető

18. Záradék:

1. Az adatkezelési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete a 2017. 09. hónap 28. napján megtartott határozatképes értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú mellékleteként elfogadta.

Kelt: Győr, 2017. ……..

Kissné Simon Zita
jegyzőkönyv-hitelesítő

Nemes Lajosné
óvodavezető

2. A közalkalmazotti tanács nevében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Kelt: Győr, 2017. ……..

közalkalmazotti tanács elnöke

3. A szülői szervezet képviseletében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat gyermekekre vonatkozó rendelkezéseihez a szülői szervezet egyetértését adta.

Kelt: Győr, 2017. ……..

szülői szervezet képviselője

2. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Ménfőcsanaki Óvoda 9012 Győr, Horgas út 21. Tel/Fax: 96/449-297 E-mail: menfocsanakiovi@4gmk.hu	MÉNFŐCSANAKI ÓVODA

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ménfőcsanaki Óvoda
Székhelye:	9012 Győr, Horgas út 21.
Munkavégzés helye:	Ménfőcsanaki Óvoda 9012 Győr, Horgas út 21.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodavezető

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	óvodapedagógus
Kinevezője:	óvodavezető
Kinevezés időtartama:	határozatlan időre
FEOR száma:	2432

Munkaideje, munkaidő beosztása:	40 óra / hét kötött munkaideje 32 + 4 óra/ hét + ebédidő napi 20 perc Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszoba, nevelői szoba
Munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvónői diploma IKT-eszközök hozzáértő használata Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőképesség
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. Pedagógiai, a kötelező óraszámon belül heti 32 órában. 2. Tanügy-igazgatási, adminisztráció, helyettesítés a heti 4 órán belül 3. Általános elvárások

1. Pedagógiai:

A rábízott gyerekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.
Alapfeladata a NKT. 62.§-a alapján:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.

- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos külső helyszínekről, kíséretről.
- Szervezze meg és teremtse meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő- és szükség esetén más szakemberek- bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kéréseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktatói munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyerekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.

- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 8 kompetencia jelentőségével.

2.Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (négy hónapos bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet, játszódélutánt szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatnak megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.

- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.
- Beszámolási kötelezettsége van, évente kétszer írásban is. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában (326/2013.VIII30. Korm. rendelet szerint) a nevelést előkészítő felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés) azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepségek szervezése, lebonyolítása, folyosó díszítés, stb. elvégzése tartozik. A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben aktív közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés.

  A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az óvodavezető vagy a tagóvoda-vezető feladata.

3.Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a tagóvoda-vezető vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 5-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az

óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre! • Fokozott figyelmet fordít arra, hogy a speciális étkezési igényű (tojás, liszt, dió, mogyoró, tej érzékeny, cukorbeteg stb.) gyermekek az állapotuknak megfelelő diétás ételt fogyasszák. • Gyermekek között nem használhat telefont (SMS-ezésre sem). magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. • Nem kérhet, nem fogadhat el és nem kezelhet pénzt az intézményben. • Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem.

	Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszasorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.
Hatásköre:	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. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Függelmi felettese:	Óvodavezető
Közvetlen felettese:	Óvodavezető
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SzSz).
Információszolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve a vezető által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az óvodavezető, a tagóvoda-vezető és a helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti:	Óvónőtársait.

Munkaköri leírás hatályba lépésének ideje:

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Dátum……..

…… P.H. ……..

munkavállaló

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

Dajka munkaköri leírása

Ménfőcsanaki Óvoda
9012 Győr, Horgas út 21.
Tel/Fax: 96/449-297
E-mail: menfocsanakiovi@4gmk.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ménfőcsanaki Óvoda
Székhelye:	9012 Győr, Horgas út 21.
Munkavégzés helye:	Ménfőcsanaki Óvoda 9012 Győr, Horgas út 21.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodavezető

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Dajka**
Kinevezője	óvodavezető
Kinevezés időtartama	határozatlan időre
FEOR száma:	5221
Munkaideje, munkaidő beosztása:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra

Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók, konyha, folyosók, stb.
Munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	minimum nyolc általános dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos teendőkben.

1.Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában. Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Részt vesz a gyermekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használatnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat. Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC papír használata, ügyel a gyermek rendezettségére: orrfújás, ruhaigazítás, megfésülés, stb…
- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
  A tisztítószereket elkülönítve, biztonságos, a gyermekektől mindig elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb...).
- Kísérőként részt vesz a gyermekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.

- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik. A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját leöblítve teszi egy zacskóba.
- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál).
- Gyermekekre való önálló vigyázásra (altatási időben, illetve az óvónő 4-5 perces távolléte esetén) csak a vezető adhat engedélyt. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá gyermekeket, ezt a vezető felé, a gyermekek érdekében, kötelező jelleggel jelezni kell!
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

2. A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyermekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően. Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen a vezető által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- Heti nagytakarítás: porszívózás, folyosó szekrények letörlése, alatta felmosás, pókhálózás.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 4-szer: iskolai őszi, téli tavaszi, nyári szünetben) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.

- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák stb.).
- Háromhetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban
- Elvégzi a fektető-ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön. Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása – hó eltakarítása, jégmentesítés – megvásárolt áru szállítása – kézbesítés – hétvégi ügyelet stb. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményvezető megbízza.

3. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja.
- Az átvett ételeket az eü. szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás: Közvetlenül étkezés előtt csoportonként szétosztja az ételt, kizárólag zsúrkocsival szállítja a csoportokba, amikor a gyermekek nem tartózkodnak a folyosón, a balesetek elkerülése végett. Az étel (63 fok felett tálalható), a hűtő hőmérsékletét (0-5 C fok között tárolható az élelmiszer) naprakészen dokumentálja. Az ételmaradékot a konyhán kívül szakszerűen tárolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is.
    - Az üvegeket feldátumozva 72 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényen tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről, hetente leolvasztja és fertőtleníti.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerit elmosogatja.

  *Fehér edények mosogatása három fázisban (előtisztítás után):

  - első fázis – zsíroldás – második – fertőtlenítés – harmadik –öblítés, - szárítás.

  *Fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban.

  *Zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban.

- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.
- A konyha napi, heti, havi és évi takarítását a HACCP takarítási útmutatója szerint végzi, melyet adminisztrál (külön takarítóeszköz használható konyhára és külön a többi helyiségre).
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

4. Általános szabályok:

- Munkaidejében csak a munkakörével kapcsolatos feladatokat végezheti.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül a legszükségesebb esetben használhat telefont.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épületből, ezért egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent.) amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek. A további dohányzási igényét szigorúan le kell dolgozni!
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének idegen besurranásának elkerülése végett.

<table>
<tr><td colspan="2">

Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. Ha az óvodanyitásban akadályoztatva van, dajka társát értesíti.
A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre!

</td></tr>
<tr><td>A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok</td><td>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki.
A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.</td></tr>
<tr><td>Elvárható magatartási követelmények:</td><td>Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek 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, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</td></tr>
<tr><td>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</td><td>Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Végezze el a HACCP-tanfolyamot.</td></tr>
<tr><td>Hatásköre:</td><td>A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartása.</td></tr>
<tr><td>Felelőssége:</td><td>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Felelős, hogy a</td></tr>
</table>

	speciális étkezési igényű gyermek az előírt diétás ételt kapja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Ha utolsónak hagyja el az épületet, felel az áramtalanításért, vízcsapok elzárásáért, ajtók, ablakok biztonságos zárásáért, fűtés éjszakaira állításáért, riasztó bekapcsolásáért. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Függelmi felettese:	Óvodavezető
Közvetlen felettese:	Óvodavezető-helyettes/ Tagóvoda-vezető
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónőkkel és a fejlesztőpedagógussal. Továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A vezető által kijelölt másik dajka
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

Munkaköri leírás hatályba lépésének ideje:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Dátum……..

…….. P.H. ……

munkavállaló munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Ménfőcsanaki Óvoda 9012 Győr, Horgas út 21. Tel/Fax: 96/449-297 E-mail: menfocsanakiovi@4gmk.hu	MÉNFŐCSANAKI ÓVODA

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ménfőcsanaki Óvoda
Székhelye:	9012 Győr, Horgas út 21.
Munkavégzés helye:	Ménfőcsanaki Óvoda 9012 Győr, Horgas út 21.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodavezető

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Pedagógiai asszisztens**
Kinevezője:	óvodavezető
Kinevezés időtartama:	határozatlan időre
FEOR száma:	3413
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók

Munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	érettségi OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása	A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átadja, átveszi a gyermeket a szülőtől, gondozótól.

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Vegyen részt a gyermekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékokhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.) Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.
- Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvónő munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységében, egyénileg segítsen a gyermekeknek a foglalkozásokon.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő (SNI) gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon. A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére. A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Az udvarra indulás előtt segít a gyermekeknek az öltözködésben, valamint a levegőzés befejezése után a vetkőzésben.
- Segíti és felügyeli a gyermekek WC és mosdóhasználatát, a helyes tisztálkodási szokások kialakítását és megszilárdítását.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint rövid ideig felügyel.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek egyéni szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, ruhacsere, stb.).
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, különös figyelmet fordít arra, hogy a speciális étkezési igényű gyermekek az állapotuknak megfelelő (tojás, tej, dió, mogyoró, liszt érzékeny stb.) diétás ételt fogyasszák. Maradékot összeszedi.
- Működjön közre a gyerekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- A balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával. Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét. Felügyeli a beteg vagy sérült gyermeket, ameddig a szülők nem érkeznek meg érte. Lássa el az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.
- Ismerje a helyi nevelési programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- Részt vesz az intézményi értekezleteken, megbeszéléseken - amennyiben a munkáját érintő kérdések is szerepelnek a napirendben.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, sétákra, stb. kísérje a gyermekeket. Max. 5 gyermeket kísérhet egyedül, akiért ez idő alatt ő a felelős.
- Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Vegyen részt a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves-foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a tagóvoda-vezető vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.

<table>
<tr><td colspan="2">

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
A gyermekek felnőtt-felügyelet nélkül hagyása tilos! A pedagógiai asszisztens tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre!
Nem kérhet, nem fogadhat el és nem kezelhet pénzt az Intézményben!
Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Miután ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek.
A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!

</td></tr>
<tr><td>A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:</td><td>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel (indokolt esetben, pl. betegség) esetén azt március 31-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 45 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.</td></tr>
<tr><td>Elvárható magatartási követelmények:</td><td>Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés) Gyermekek között nem használhat telefont (SMS-ezésre sem), magánügyben, a déli időszakban, amikor a két óvónő jelen van, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</td></tr>
</table>

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel. Végezze el a pedagógiai asszisztens tanfolyamot, amennyiben még nem tette meg.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Függelmi felettese:	Óvodavezető
Közvetlen felettese:	Óvodavezető-helyettes/ Tagóvoda vezető
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónővel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal. Továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival, az óvodai nevelést segítőkkel.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Amennyiben van, az intézmény másik pedagógiai asszisztense.

Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Munkaköri leírás hatályba lépésének ideje:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Dátum……..

…… P.H. ……..

munkavállaló munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

Tagóvodavezető munkaköri leírása

Ménfőcsanaki Óvoda 9012 Győr, Horgas út 21. Tel/Fax: 96/449-297 E-mail: menfocsanakiovi@4gmk.hu	MÉNFŐCSANAKI ÓVODA

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ménfőcsanaki Óvoda
Székhelye:	9012 Győr, Horgas út 21.
Munkavégzés helye:	Ménfőcsanaki Óvoda, Világosvár Tagóvoda 9012 Győr, Horgas út 38.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodavezető

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése	**Tagóvoda-vezető**
Kinevezője:	Óvodavezető nevezi ki, a nevelőtestület véleménye alapján
Kinevezés módja, időtartama:	Tagóvoda-vezetői pályázati eljárás útján 5 évre
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra kötött munkaideje: 24 + 4 óra/hét
Munkavégzés helye:	Tagóvoda teljes területe
Munkakör célja:	Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját.

	A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvónői diploma vezetőképző szakvizsga, szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT-eszközök hozzáértő használata.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvodavezető munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. a.) kötelező óraszámon belül (heti 24 óra): szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b.) teljes munkaidő (heti 16 órás) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbiak: 1., 2., 3., 4., pontokban megfogalmazottak szerint

1. Pedagógiai- szakmai:

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósítását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakozását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.

- Követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát. Nyomon követi az óvodatitkár befizetéssel kapcsolatos munkáját.
- A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról (*az állami támogatás elszámolásához*).
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az SzSz munkatervének elkészítésében.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Alkalomszerűen ellenőrzi a szülői befizetéseket. Besegít a térítési díj beszedésébe.
- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
  Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Vezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az intézményvezető kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában. A vezetői szakvizsga megszerzése.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. A vezető hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.

Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Óvodavezető
Közvetlen beosztottja(i):	A vezetőt kivéve az óvoda valamennyi dolgozója
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dolgozókkal. Indokolt esetben, a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK)
Információszolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé. Feladata pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti, és évente frissíti a Közzétételi listát. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az óvodavezető, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársat megjelölni)
Ő helyettesítheti:	Az óvodavezetőt

Munkaköri leírás hatályba lépésének ideje:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Dátum……..

…….. P.H. ……..

munkavállaló munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

Óvodavezető helyettes munkaköri leírása

Ménfőcsanaki Óvoda
9012 Győr, Horgas út 21.
Tel/Fax: 96/449-297
E-mail: menfocsanakiovi@4gmk.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ménfőcsanaki Óvoda
Székhelye:	9012 Győr, Horgas út 21.
Munkavégzés helye:	Ménfőcsanaki Óvoda 9012 Győr, Horgas út 21.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodavezető

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodavezető-helyettes
Kinevezője:	Az óvodavezető nevezi ki, a nevelőtestület véleménye alapján
Kinevezés módja, időtartama:	Kijelöléssel 5 évre
FEOR száma:	2432
Munkaideje, munkaidő beosztása:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra kötött munkaideje: 24 + 4 óra/hét
Munkavégzés helye:	Iroda és az Óvoda teljes területe

Munkakör célja:	Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvodapedagógus diploma szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT-eszközök hozzáértő használata.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása	Az óvodavezető munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. Kötelező óraszámon belül (heti 24 óra): szükség esetén óvónők helyettesítése gyermek-csoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. Teljes munkaidő (heti 16 órás) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbiak: 1., 2., 3., 4., pontokban megfogalmazottak szerint.

1. Pedagógiai szakmai:

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósítását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakozását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.

- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát. Nyomon követi az óvodatitkár befizetéssel kapcsolatos munkáját.
- A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról (az állami támogatás elszámolásához).
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az SzM munkatervének elkészítésében.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Alkalomszerűen ellenőrzi a szülői befizetéseket. Besegít a térítési díj beszedésébe.
- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
  Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Vezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az intézményvezető kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában. A vezetői szakvizsga megszerzése.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. A vezető hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.

Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Óvodavezető
Közvetlen beosztottja(i):	A vezetőt kivéve az óvoda valamennyi dolgozója
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK)
Információszolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé. Feladata pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti, és évente frissíti a Közzétételi listát. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az óvodavezető, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársat megjelölni)
Ő helyettesítheti:	Az óvodavezetőt

Munkaköri leírás hatályba lépésének ideje:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Dátum……

…….. P.H. ……

munkavállaló munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

Óvodatitkár munkaköri leírása

Ménfőcsanaki Óvoda 9012 Győr, Horgas út 21. Tel/Fax: 96/449-297 E-mail: menfocsanakiovi@4gmk.hu	MÉNFŐCSANAKI ÓVODA

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ménfőcsanaki Óvoda
Székhelye:	9012 Győr, Horgas út 21.
Munkavégzés helye:	Ménfőcsanaki Óvoda 9012 Győr, Horgas út 21.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodavezető

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	.

Munkakör:

Megnevezése:	**Óvodatitkár**
Kinevezője:	óvodavezető
Kinevezés időtartama	határozatlan időre
FEOR száma:	2910
Munkaideje, munkaidő beosztása:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra
Munkavégzés helye épületen belül:	Iroda

Munkakör célja:	Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése adminisztrációk ellátása
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Érettségi A hatályos jogszabályok szerinti szakirányú végzettség egészségügyi alkalmasság
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. Iratkezelés, ügyintézés 2. Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok 2.1.Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások 2.2.Munkáltatói feladatok és nyilvántartások 2.3. Gazdasági feladatok és nyilvántartások 3. Élelmezéssel kapcsolatos feladatok

1. Iratkezelés, ügyintézés:

- Ellátja az Óvoda adminisztrációs feladatait
- Vezeti az iktatókönyvet, gondoskodik a be és kimenő iratok megfelelő irattárba helyezéséről, szükség szerint elviszi és elhozza a postai küldeményeket.
- Szükség szerint fogadja, továbbítja az óvodába érkező telefonhívásokat.
- Feladata a szigorú számadású bizonylatok kezelése, nyilvántartása.

2. Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

2.1.Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások:

- Az óvodába felvett gyerekek névsorának, adatainak rögzítése
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése,
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése
- Számítógépes nyilvántartást vezet a gyermekcsoportokról.
- Az óvodai törzskönyv vezetése
- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes, és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése egyeztetése a konyhavezetővel a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

2.2.Munkáltatói feladatok és nyilvántartások:

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, besorolásával, juttatásaival kapcsolatos iratok, nyilvántartások vezetése.
- A dolgozók egészségügyi alkalmassága lejártának figyelemmel kisérése, eü könyvek érvényesítése.
- Szabadság nyilvántartások vezetése, szabadságjelentések OGMK felé.
- Az alkalmazottak adatváltozásairól feljegyzéseket készít, melyet továbbít a Gazdasági Működtető Központ (OGMK) felé.
- Munkaruha-nyilvántartás vezetése, kihordási-, jogosultsági idő figyelemmel kisérése
- A jelenléti ívek, lefűzése, őrzése.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyekhez kapcsolódó dokumentumok továbbítása OGMK felé.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, (a különböző nyilatkozatok, adójóváírás, 1%, stb.) átadása, begyűjtése és továbbítása dolgozók illetve az OGMK felé.
- Számítógépes nyilvántartás vezet a dolgozók személyi anyagáról. KIR rendszer használata.

2.3.Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos átutalásos és áfás számlák összegyűjtése, továbbítása az OGMK felé. Megrendelők, szerződések, jelentkezési lapok lefűzése megőrzése.
- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása.
  A pénz beszedése, feladása. A szigorú elszámolású nyomtatvány és a befizetési nyugták megírása a szülők részére, ezek kiadása. Elszámolás anyagi felelősséggel.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése.
- A higiéniai és tisztítószer ellátásnál, szakmai anyag beszerzésénél az adminisztrációban, összesítésben közreműködik.
- A tárgyi eszközökről és a kis értékű készletbeszerzésekről nyilvántartást vezet (Óvodai használatra).
- Tevékenyen részt vesz a leltározás és a selejtezés folyamatában.
- Az óvodavezetővel történt egyeztetés után megrendeli a szükséges javítási, karbantartási munkákat, ellenőrzi a munka elvégzését, aláírja a munkalapokat.
- Számítógépen nyilvántartja az alkalmazottak legfontosabb adatait, besorolásukról kulcsszámos nyilvántartást vezet. A személyi juttatások teljesítéséről havi kimutatást vezet.
- Belső postajárat kezelése.

3. Élelmezéssel kapcsolatos feladatok:

- Vezeti a gyerekek és a dolgozók étkezési nyilvántartását.
- Folyamatosan elvégzi az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációt, gépi rögzítést.
- Elkészíti az éves ebéd-befizetési ütemtervet.
- A gyermekek étkezési díját havonta beszedi, az ezzel járó jelentési kötelezettségnek eleget tesz, az adminisztrációt vezeti.
- A kedvezményes étkeztetés adminisztrációját folyamatosan vezeti és frissíti
- Kapcsolatot tart az élelmezést előállító konyhákkal, valamint a két főzőkonyha élelmezés vezetőjével.
- A tagóvodák létszámait naponta összesíti és jelzi a főzőkonyháknak.
- Pontosan vezeti a gyermekek térítési díj beszedéséhez szükséges táblázatokat, havonta elkészíti a bizonylatokat.
- Havonta beszedi és befizeti a dolgozók étkezési térítési díjait.

4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül a legszükségesebb esetben használhatja telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid ideig, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni!
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének idegen besurranásának elkerülése végett.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. 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, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A közlönyök, rendeletek, határozatok, jogszabályok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
Hatásköre:	Az óvoda házi rendjének betartása
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja. A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Óvodavezető
Együttműködésre köteles:	Működjön együtt munkatársaival.

Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, az óvoda dolgozóival, szülőkkel, a gazdasági működtető központ illetékes munkatársaival.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A vezető által kijelölt személy

Munkaköri leírás hatályba lépésének ideje:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Dátum……..

…….. P.H. ……

munkavállaló munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. október 1-én lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Jóváhagyta:

A Polgármester nevében és megbízásából:

Győr, 2017. …….. ……..

Humánpolitikai Főosztály vezetője

Győr Megyei Jogú Város

Polgármesteri hivatal

Humánpolitikai Főosztály

ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Ménfőcsanaki Óvoda - 9012 Győr, Horgas út 21.- szülői szervezete 2017. szeptember 28-án megtartott, határozatképes értekezletén élt véleményezési jogával, és elfogadásra javasolta.
A Szülői Közösség képviseletében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

2017. szeptember 28.

……..
Szülői Közösség elnöke

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Ménfőcsanaki Óvoda nevelőtestületi értekezletén
Helye: 9012 Győr, Horgas út 38.
Ideje: 2017. szeptember 28.
Jelen vannak: Ménfőcsanaki Óvoda nevelőtestülete (melléklet jelenléti ív alapján)

Napirendi pont:

- A Ménfőcsanaki Óvoda SZMSZ-nek módosításának ismertetése, elfogadása
- Szavazás az SZMSZ elfogadásáról nyílt szavazással

A Ménfőcsanaki Óvoda nevelőtestülete 2017. szeptember 28-án tartott határozatképes ülésén a Szervezeti és Működési Szabályzatot 100 % arányban elfogadta.

Ezzel egyidejűleg a 2013. július 1-től, a mai napig érvényben levő Szervezeti és Működési Szabályzat érvényét vesztette.

Jelen szabályzat 2017. október 1-én lép életbe.

A szervezeti és működési szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Nemes Lajosné
óvodavezető

Győr, 2017. szeptember 28.

ALÁÍRÁSI NYILATKOZAT

AZ SZMSZ ÉS AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁRÓL

Jelenléti ív

2017. szeptember 28-i nevelési értekezlet

Az Adatkezelési Szabályzatban foglaltakat megismertem, elfogadásáról nyilatkozom

Sorsz.	Név	Aláírás
1.	Árpásiné Nagy Andrea	
2.	Benedek Gabriella	
3.	Erdős Hajnalka	
4.	Erősné Kispál Anita	
5.	Fehér Ibolya	
6.	Forrás Nagy Rita	
7.	Háry Vivien	
8.	Horváthné Lövei Hajnal	
9.	Horváthné Tóth Enikő	
10.	Istvánffy Katalin	
11.	Jagodicsné Andrási Réka	
12.	Járfásné Tibold Ilona	
13.	Járóka Dalma	
14.	Józsáné Nagy Erzsébet	
15.	Juhászné Hajner Tímea	
16.	Kaproncai Katalin	
17.	Kiss Mónika Marianna	
18.	Kiss Viktória	
19.	Kissné Simon Zita	
20.	Komáromi Erika	
21.	Koncz Daniella	
22.	Konczné Gyánó Andrea	
23.	Kovácsné Kurcsics Katalin	
24.	Kozmáné Varga Éva	
25.	Lakatos Gyöngyi	

26.	Madarászné Molnár Andrea	
27.	Nagy Zsuzsanna Edit	
28.	Nemes Lajosné	
29.	Pódáné Farkas Henrietta	
30.	Rozsikné Szilágyi Angéla	
31.	Salakta Árpádné	
32.	Schramné Pongrác Ágnes	
33.	Simon Tímea	
34.	Szakács Krisztina	
35.	Szüts Györgyné	
36.	Zsargó Zsuzsanna	