

OKTATÁSI HIVATAL
BÁZISINTÉZMÉNYE
2020-2023.

Kisvárdai Egyesített Óvoda
OM azonosító: 201 061
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.
Tel: 06-45/405-225
E-mail: csillagovi@naracom.hu
Honlap: www.csillagovoda.eu



Kisvárdai Egyesített Óvoda

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

Készítette: Pálinkásné Garasos Melinda
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5.
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5.
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5.
2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	6.
2.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	6.
2.1.1. Az alapító okirat	6.
2.1.2. A pedagógiai program	8.
2.1.3. Az éves munkaterv	8.
2.1.4. Egyéb dokumentumok	9.
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	10.
3.1. Kisvárdai Egyesített Óvoda	10.
3.2. Az intézmény vezetője	11.
3.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	11.
3.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	11.
3.5 Az intézmény vezetősége	12.
3.6. A kapcsolattartás formái	12.
3.7. A munkakörökhöz tartozó feladat-és hatáskörök	13.
4. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	14.
4.1. Az óvodaközösség	14.
4.2. A közalkalmazottak	14.
4.3. A közalkalmazottak munkarendje	14.
4.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje	15.
4.5. A kapcsolattartás formái	16.
4.6. A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje, formája	16.
4.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő nem pedagógus közalkalmazottak	17.
4.8. A nevelőtestület jogosítványai	17.
4.9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	18.
4.9.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói	19.
4.10. A nevelőtestület értekezletei	20.
4.11. Szülői szervezet	20.

5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, ÉS MÓDJA	22.
5.1. A fenntartó és az óvoda kapcsolata	22.
5.2. Általános iskola és óvoda kapcsolata	22.
5.3. Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata	23.
5.4. Tanulási képességeket vizsgáló bizottságok és az óvoda kapcsolata	23.
5.5. Gyermekjóléti szolgálat és az óvoda kapcsolata	23.
5.6. Egyházak és óvoda kapcsolata	24.
5.7. Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	24.
6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	25.
6.1. Általános szabályok	25.
6.2. A vezetők benntartózkodásának rendje	25.
6.3. Nevelés nélküli munkanapok	26.
6.4. A gyermekek fogadása	26.
6.5. Az óvodai felvétel rendje	26.
6.6. Csoportok szervezési elvei	27.
6.7. A gyermekek távolmaradásának igazolása	27.
6.8. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	28.
6.9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje	28.
6.10. Az intézmény egészségvédelmi szabályai	28.
6.11. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal, programokkal kapcsolatos szabályok	29.
6.12. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	30.
6.13. Intézményi óvó, védő előírások	31.
6.13.1. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	32.
6.13.2. A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások	32.
6.14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	35.
7. TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE	35.
8. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	36.
9. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA	39.

10. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	40.
10.1. Ünnepek, megemlékezések rendje	40.
10.2. Hagyományok	40.
11. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI	42.
Záró rendelkezések	48.
Záradék	49.
Mellékletek:	
1. sz. melléklet – Adatvédelmi szabályzat	50.
2. sz. melléklet – Munkaköri leírás minták	78.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- *2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- *26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról*

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a vezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 1./2021. (11.18.) sz. határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, az intézménnyel kapcsolatba kerülőkre nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

2.1 A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapkümentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és ellenőrizhető működésének részenként funkcionálnak az alábbi kümentumok:

- a nevelési év munkaterve
- egyéb belső szabályzatok

2.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó – Kisvárd, Város Önkormányzata - készíti el, illetve szükség esetén módosítja.

2.1.1.1. Költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

Kisvárd, Egyesített Óvoda
Székhelye: 4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

2.1.1.2. Költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:
Kisvárd, Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Székhelye: 4600 Kisvárd, Szent László utca 7-11.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:
Kisvárd, Város Önkormányzata
Székhelye: 4600 Kisvárd, Szent László utca 7-11.

2.1.1.3. A költségvetési szerv tevékenysége

A: A költségvetési szerv közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§. 14)a. pont a) alpontja szerinti óvodai nevelés.

B: A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés

C: A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Ellátja az óvodás korú gyermekek óvodai nevelése, ellátása szakmai feladatait, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek óvodai nevelését, valamint azon sajátos nevelési igényű gyermeke óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatait, akik a szakértői bizottság véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-, vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.

A fenntartó a sajátos nevelési igényű gyermekek közül:

- az érzékszervi (látási, hallási) fejlődési zavarral, fogyatékkal küzdő gyermekek óvodai nevelésére, szakmai feladatainak ellátására a Tompos Úti Tagóvodát jelöli ki

- a mozgásszervi fogyatékkal élő gyermekek óvodai nevelésére, szakmai feladatainak ellátására a Nyitnikék és a Tompos Úti Tagóvodát jelöli ki.

- a szakértői bizottság véleménye alapján értelmi (enyhe) vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek ellátására a Kisvárdai Egyesített Óvoda valamennyi feladatellátási helyét jelöli ki.

D: A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerint megjelölése:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladataiban

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekékeztetés köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekékeztetés

E: A köznevelési intézmény tagintézményei:

Kisvárdai Egyesített Óvoda Tompos Úti Tagintézménye
4600 Kisvárd Tompos úti ltp. 1./A.

Kisvárdai Egyesített Óvoda Móricz Zsigmond Úti Tagintézménye
4600 Kisvárd Móricz Zsigmond út 4/B.

Kisvárdai Egyesített Óvoda Nyitnikék Tagintézménye
4600 Kisvárd Hármas út 9.

Kisvárdai Egyesített Óvoda Tordai Úti Tagintézménye
4600 Kisvárd Tordai út 17.

2.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető a vezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az óvoda vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

2.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény olyan hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok és az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az óvodavezető készíti el, elfogadására a nevelési évnyitó értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi.

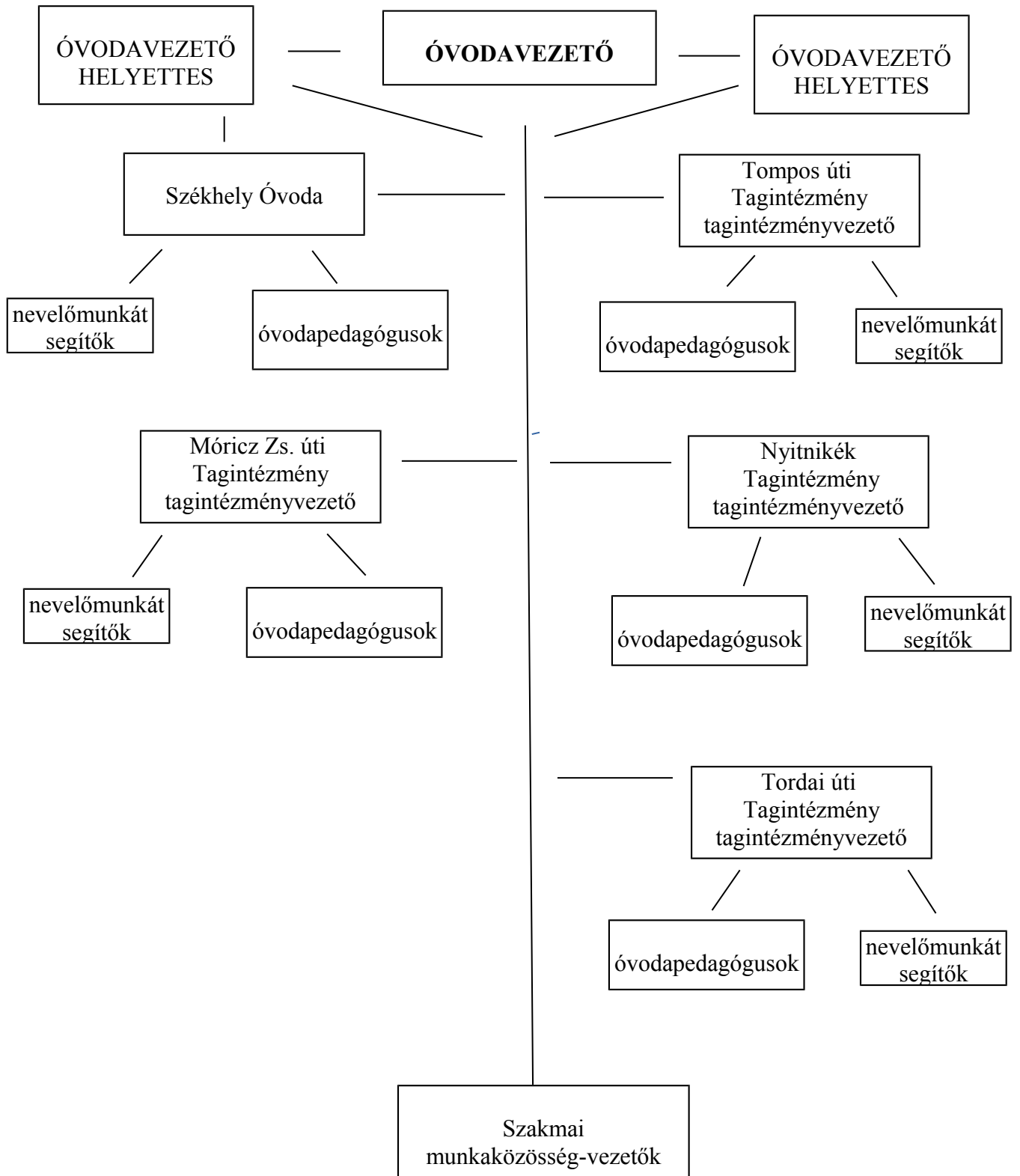
2.1.4. Egyéb dokumentumok

Az SZMSZ mellékletét képező adatkezelési szabályzat és munkaköri leírások, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok:

- Házi rend
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Ügyviteli, iratkezelési, irattározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata
- Közalkalmazotti szabályzat
- Szülői szervezet működési szabályzata
- Gyakornoki szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 Kisvárdai Egyesített Óvoda



3.2. Az intézmény vezetője

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

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy adott ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

3.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezetőt távollétében szakmai ügyekben az intézményvezető-helyettesek helyettesítik teljes felelősséggel. Az intézményvezető megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok, valamint a szervezeti és működési szabályzat szerint a számára fenntartott jogok közül vezetőtársai melyeket és milyen mértékben gyakorolhatnak.

Az intézményvezető tartós - két hetet meghaladó - távolléte esetén, az alábbi sorrendben, pályáztatási eljárás lefolytatása nélkül, az általános helyettes, akadályoztatása esetén a szervezési-nevelési óvodavezető helyettes látja el a vezetői feladatokat. Az intézményvezető helyettes hatásköre az intézményvezető tartós távollétekor teljessé válik. A munkaköri leírásban meghatározott feladatok mellett, jogosult mindenben teljes körű döntést hozni.

3.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- intézményvezető helyettesek
- tagintézmény-vezetők

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető helyetteseket az intézményvezető bízza meg. Intézményvezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető helyettes hatáskörébe tartozik. Az intézményvezető – egyszemélyi felelőssége mellett átruházza a tagintézmény-vezetőkre azokat a feladat- és hatásköröket, melyeket részletesen munkaköri leírásuk tartalmaz.

3.5 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető helyettesek,
- a tagintézmény-vezetők,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösség választmányával, a közalkalmazotti tanács vezetőjével.

3.6. A kapcsolattartás formái

Vezetők közössége:

- Az intézményvezető mindennapos kapcsolatot tart a tagóvodákkal személyesen, telefonon, vagy e-mail-en, online.
- A vezetők havonta vezetői értekezletet tartanak, illetve rendkívüli vezetői értekezletet, ha azt valamilyen halaszthatatlan ügy szükségessé teszi.
- A folyamatos kapcsolattartást a nevelési értekezletek, továbbképzések, óvodai bemutatók, városi pedagógiai napok szervezése alkalmából történő találkozások biztosítják. (Az ellenőrzések az éves ellenőrzési tervben meghatározott időben és módon történnek.)

3.7. A munkakörökhöz tartozó feladat -és hatáskörök

Az intézményvezető jogköréből és felelősségéből adódóan felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- az óvoda ellenőrzési, minőségfejlesztési rendszerének működtetéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért
- munkáltatói jogkör gyakorlásáért
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal át más hatáskörbe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviseletéért azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért
- az ügyviteli feladatokban közreműködő óvodatitkárok munkájának közvetlen irányításáért.

A tagintézmény vezető feladat -és hatásköre:

A tagintézmény vezetők tevékenységüket az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

A nevelési területen közreműködnek az intézményvezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a tagintézményben dolgozó alkalmazottak munkáját.

Felelős:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért
- a tagóvodában folyó nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetésből, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján, a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.

Az óvodában betöltött munkakörökhöz tartozó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1. Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

4.2. A közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Közalkalmazotti törvény mellett, a Munka törvénykönyve szabályozza.

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

4.3. A közalkalmazottak munkarendje

Az óvodában alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a Nkt. 66.§-a, a pedagógusok jogait és kötelezettségeit a törvény 61. - 62.§-a rögzíti.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Nkt., a Kjt., a 326./2013. (VIII.30.) Korm.rendelet és a Mt. rendelkezései határozzák meg.

- Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendje lépcsőzetes munkakezdéssel illetőleg befejezéssel történik.
- A napi munkavégzés igazolására a kötelezően előírt jelenléti ív szolgál.

A munkarend változásának okai lehetnek: nyári szünet, munkanap áthelyezése. A munkarend beosztás rendje, valamint a nyári munkarend, az óvodák éves munkatervében található.

A pedagógusok munkarendje

- A nevelési oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, amely heti 40 óra. A gyermekek körében letöltendő idő, napi 6,5 óra, a fennmaradó időszak a felkészülésre, egyéb pedagógiai feladatok végzésére szolgál.
- Az intézmény vezetője, a 32 óra csoportban eltöltendő időn felül további eseti helyettesítést rendelhet el, a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17. §-a szerint.
- Rendkívüli távolmaradását és annak okát az előző nap, de legalább az adott munkanapon munkaidejének kezdete előtt köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, illetve váltótársát értesítenie kell.
- Egyéb esetben a pedagógus az intézmény vezetőjétől kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a távolmaradásra.
- Mindennemű hiányzást, beosztáscserét az óvodavezető, illetve a tagóvoda vezető engedélyez.

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

4.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést:

- Értekezletek
- Megbeszélések
- Fórumok

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézmény vezetője akkor hívja össze,

amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4.5. A kapcsolattartás formái

Vezetői szint	Szervezeti egység	A kapcsolattartás formája
Intézményvezető	1. Tagintézmény vezetők	Információs értekezlet Vezetői munkaközösségi foglalkozások Személyesen előre egyeztetett időben Írásos tájékoztatás
Intézményvezető helyettesek		Értekezletek (nevelési évnyitó, nevelési évváró értekezlet) Szakmai csoportos látogatások Egyéb kommunikációs egyeztetés az aktuális információknak megfelelően Rendezvények
		2. Szakmai munkaközösségek
	3. Szülői szervezet	Információs megbeszélések Értekezletek az aktualitásnak megfelelően Rendezvények
	4. Közalkalmazotti Tanács	Információs megbeszélés Írásos tájékoztatás

A kapcsolattartási formák rendje az óvodavezető éves munkatervében található

4.6. A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje, formája

- A különböző feladatellátási helyeken működő tagóvodák nevelőtestülete önállóan működik, illetve döntést hoz azokban a szakmai feladatok megvalósításában, operatív feladatokban, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.
- A tagóvodák óvodapedagógusai között a rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, rendezvényeken, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.
- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egy feladatellátási helyen dolgozókat érinti, szervezeti egységként is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket.

- A tagintézmény-vezető részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken. Ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi és tovább adja a feladatellátási helyén dolgozó kollégáknak a szükséges információkat.
- Napi kapcsolat van az intézményvezető és a tagintézmény-vezető között, így az intézményvezető a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja a tagintézmény-vezetőnek.
- A tagóvoda-vezető a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is – jelenti az óvodavezetőnek.
- Az intézményvezető és a tagintézmény-vezető együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.
- Az intézményvezető és a tagintézmény-vezető a megbeszéléseken kívül napi telefon- és online kapcsolatban is áll egymással.
- Egyéb kapcsolattartási formák: nevelőtestületi értekezletek, szakmai napok, hospitálások, munkaközösségi foglalkozások, közös ünnepek, hagyományok, kirándulások, megbeszélések, team-munkák

4.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő nem pedagógus közalkalmazottak

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelőmunkát:

- Pedagógiai asszisztens
- Óvodatitkár
- Dajka

A dajkák közössége

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az intézményvezető, szervezési intézményvezető helyettes és a tagóvoda-vezetők segítik. Alkalmoszerűen szervezik munkaértekezleteiket, továbbképzéseiket, melyről feljegyzés készül.

A csoportban dolgozó 2 óvodapedagógus, 1 dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszéli. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

4.8. A nevelőtestület jogosítványai

- **Döntési jogkörébe tartozik**
 - a nevelési program és módosításának elfogadása
 - az óvoda szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
 - az óvoda éves munkatervének elfogadása

- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- az óvodai házirend elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az intézményvezető helyettes, a programvezető megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
(Kivétel ez alól a nevelési program és az SZMSZ elfogadása, házirend elfogadása)

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

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

Az intézmény a köznevelési törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók).

- Az intézményvezetőre, az intézményvezető helyettesre, a tagintézményvezetőre,
- A szakmai munkaközösségre
- Minőségirányítási csoportra
- A nevelőtestület, az óvoda éves munkaterve szerinti, vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladat ellátására,- határozata alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az intézmény vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

- A megbízásnak tartalmaznia kell
 - a bizottság feladatát
 - a bizottság hatáskörét
 - a nevelőtestület elvárását
 - a beszámolás formáját
 - a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Knt.; Kjt. szerinti eljárásrendet.

4.9.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai intézményközi szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. /maximum 10/

A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A hatékony működés érdekében az óvoda munkaközösségei tagóvodai képviselőlet alapján működnek /16-17 fő/.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

A szakmai munkaközösség vezetőjének, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösség tevékenysége

- A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza
- A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja
 - javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét
 - fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat
 - javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására
 - támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
 - segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit

- Pedagógiai program elfogadása
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- Házi rend elfogadása
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- Éves beszámoló elfogadása

4.10. A nevelőtestület értekezletei

A testület rendes értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvodavezető hívja össze.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

A testület rendkívüli értekezletei

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

4.11. Szülői szervezet

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése a tagintézmény vezetők feladata. A tagintézmény vezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

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

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatról
- a Házi rendben foglaltakról,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módjában,
- a Munkatervnek a szülőket is érintő részéről.

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

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet, a fenntartót és az intézményvezetőt.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor, a gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása a Házi rendben található.

5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, ÉS MÓDJA

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető és helyettesei képviselik. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a tagintézmény-vezető, és a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

5.1. A fenntartó és az óvoda kapcsolata

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- aktuális feladatok végrehajtására

A kapcsolattartás formái

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

5.2. Általános iskola és óvoda kapcsolata

- Az intézmény vezetője, helyettesei, a tagóvodák vezetői, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival
- A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása
- A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el
- A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása
 - pedagógusok szakmai programjaira
 - óvodások iskolával való ismerkedésére
 - ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
 - értekezletekre
 - volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra

- Az óvoda eseti kapcsolatot tart egyéb általános iskolákkal
- kölcsönös, vagy egyoldalú meghívással
 - volt óvodások után követéses vizsgálata alkalmával

5.3. Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
 - az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
 - a gyerekek nevelési tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
 - az intézményvezető, a helyettesek, a tagóvoda-vezetők, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban
- kapcsolattartó személy: fejlesztőpedagógusok koordinátora és a tag-intézményvezetők
- a logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, a tagóvoda-vezetőjével és mentori kapcsolatot tart a nyelv-és beszédfejlesztő pedagógusokkal
 - konzultáció
 - információ átadás
 - a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

5.4. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság és az óvoda kapcsolata

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek jogosultak.

Feladata

- A vizsgálatok kérelme
- A szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése
- A szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme
- A gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme

5.5. Gyermekjóléti szolgálat és az óvoda kapcsolata

- Az óvoda gyermekvédelmi felelősei folyamatos kapcsolatot tartanak a gyermekjóléti szolgálattal, közvetlenül a szociális segítő munkatárssal,

amelyről a tagóvoda-vezetőnek rendszeresen beszámolnak. A kapcsolattartást vezetői szinten a tagóvoda-vezető gyakorolja, gondozza, az intézményvezető felügyeli.

- A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatot ellátó más
 - személyekkel,
 - intézményekkel,
 - hatóságokkal való kapcsolatokra
- A kapcsolattartás lehetséges módja
 - értesítés
 - esetmegbeszélés
 - konzultálás
 - előadásra, rendezvényre meghívás

5.6. Egyházak és óvoda kapcsolata

- Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.
- Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása a Nkt.-ben foglaltak megtartásával történik.
- Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház alkalmaz. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.
- Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a házirend tartalmazza

5.7. Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás a tagóvoda-vezető feladata, mely kiterjed:

- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra
- Az iskolába készülő gyermekek általános belgyógyászati, szemészeti és hallásvizsgálatára
- Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra
 - munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése
 - időszakos orvosi vizsgálatok

6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény a SZMSZ-ben szabályozni köteles a működési rendjét, a gyerekek fogadásának, a vezetők benntartózkodásának rendjét.

6.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni

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

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, melynek időpontjáról legkésőbb február 15-ig köteles a szülőket értesíteni. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A tagóvodák ügyeleti beosztás alapján működnek.

6.2. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézményvezetőnek, vagy helyettesének, a tagóvodákban a tagóvoda-vezetőnek, illetve intézkedésre jogosult személynek teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia. 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 188.§ (2);

Ennek szabályozása megtalálható ezen SZMSZ 3.3. pontjában.

A tagóvoda-vezető az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy az ő akadályoztatása esetén a tagóvoda-vezetői feladatokat ellássák.

- A tagóvoda-vezetője ha a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az éves munkatervben meghatározott intézkedésre jogosult óvodapedagógusnak delegálja.
- A nyitva tartás reggeli és délutáni ügyeleti időtartamában, valamint a vezetők érkezése előtt, illetve távozása után a munkabeosztás szerinti ügyeletes pedagógus helyettesíti a vezetőt, jelen SZMSZ-ben a vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályozása alapján.

6.3. Nevelés nélküli munkanapok

Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett - 7 nappal előbb kell a szülőket értesíteni.

A nevelés nélküli munkanapok igénybevételének időpontjáról az óvodák írásban kikérik a szülők véleményét. A konkrét időpontról 7 nappal előbb tájékoztatni kell a szülőket. (Az igényelhető 5 napból, 3 napot arra az időszakra kell tervezni, amikor az ünnepek előtt, illetve után csökkent létszámmal üzemelnek az óvodák. Pl.: az iskolai téli-, őszi-, tavaszi szünet.) A zárva tartás alatt a szülők igénye alapján, ügyeletet kell szervezni, 10 jogos igény esetében a helyi óvodában, kevesebb igény esetén összevontan városi szinten. Az adott év ügyeletes óvodája, a mindenkor éves munkatervben kerül meghatározásra.

Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a normatívában meghatározott keret alsó, illetve felső határát.

6.4. A gyermekek fogadása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész évben folyamatosan működik.

A nyitva tartási idő 7 órától 17 óráig tart, időtartama napi 10 óra.

Ügyelet reggel 7-7.30 óráig, délután 16.30-17 óráig tart.

A gyermekekkel saját csoportjukban foglalkozunk. Kivételt képeznek, a csoport összevonások:

- nevelés nélküli munkanapokon, nyári időszakban, az ügyelet idején, valamint őszi és tavaszi szünetek idejére, amikor a gyermeklétszám jelentősen csökken.

6.5. Az óvodai felvétel rendje

- Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik, melynek helyszíne a központi óvoda. Időpontját a fenntartó jelöli ki.
- A felvételnél meghatározó az alapító okiratban meghatározott férőhelyszám.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek környezetében lakik, illetve szülője dolgozik biztosítva a szülő számára a szabad óvodaválasztást.
- Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra kell hozni.
- A felvételt az intézményvezető helyettesek, az intézményvezetővel egyeztetve, annak döntése alapján bonyolítják. Amennyiben több a jelent-

kezők száma, mint a férőhelyszám, városi bizottságot kell létrehozni, amelyben biztosítani kell a szülők képviselését is.

- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni
- A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.
- A beíratáshoz szükséges: - a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
 - a gyerek TAJ-kártyája
 - az egyik szülő személyi igazolványa
 - a gyermek és a szülő lakcímkártyája
- A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő **rendszeresen** óvodába járatni.

6.6. Csoportok szervezési elvei

- jogszabályok által előírt létszám határok
- csoportszoba férőhelye
- nevelőtestület pedagógiai elvein alapuló szervezési elképzelések
- tartalmi szempontok alapján:
 - életkor
 - fejlettség
 - tagóvodák nevelési gyakorlatának szervezési elvei
(speciális képzések, felzárkóztatás, tehetséggondozás)

Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit. (A csoportok létszámkülönbsége óvodán belül maximum 2-3 fő eltérést mutathat.)

6.7. A gyermekek távolmaradásának igazolása

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.

A nevelési év alatt:

- egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen a tagóvoda-vezető engedélyezheti,
- három napon túli betegség miatti hiányzás után, a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát

A kötelező óvodai foglalkozásokról való hiányzás részletes szabályait a Házi-rend tartalmazza.

6.8. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- A gyermek hiányzását, illetve hiányzás utáni visszatérését a szülő, előző nap 11 óráig köteles bejelenteni az adott óvodában.
- Az étkezési díjakat adott hónapra utólag kell fizetni.
- A túlfizetést, az óvoda visszafizeti. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem tarthat igényt.

6.9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje

- Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda gyermekorvosa, fogorvosa és védőnője látja el (a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján).
- Az egészségügyi ellátás a 26/1997.(IX.3.) NM. rendelet alapján történik.(Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)
- A tagóvodák vezetői rendszeres kapcsolatot tartanak a gyermekorvossal, fogorvossal és megszervezik a gyermekek rendszeres fogászati ellenőrzését.
- A tagóvoda-vezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:
 - biztosítani az egészségügyi (orvosi, fogorvosi, védőnői) munka feltételeit
 - gondoskodni a szükséges óvónői felügyeletről
 - szükség szerint előkészíteni a gyermekek vizsgálatát.
- A tagóvodák orvosai évente megvizsgálják az óvoda összes gyermekét, és igazolást adnak az iskolai beíratáshoz.
- Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat dolgozói és a védőnők évente többször ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben.
- A látás-, és hallásellenőrzését a helyi óvodákban évente elvégzik a szakemberek.

6.10. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvodák működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie
- Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.

- Járvány, illetve veszélyhelyzet esetén a mindenkor központi rendeletek, intézkedések az irányadóak.
- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet ...)
- Az óvoda területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében (nevelési időn túl) lehet.
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivétel az óvoda által szervezett vásárok alkalmával.)
- Az óvodák helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek.

6.11. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal, programokkal kapcsolatos szabályok

A szülők tájékoztatása

- A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzésében a házirendben foglaltaknak megfelelően kell eljárni.
- Az engedélyezési dokumentumnak (a csoportok programterve) tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.
- Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor, az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbieket szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

Az intézményvezető tájékoztatása

Az éves eseményterv alapján a tagóvodák programtervezetben tájékoztatják az intézményvezetőt a tagóvoda rendezvényeiről, óvoda épületen kívüli foglalkozásokról.

6.12. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4.§ (4). bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benttartózkodás rendjét 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 érkezésekor:* a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
- *A gyermek távozásakor:* a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.
- *Ez a személy:* a szülők akadályoztatása esetén, kizárólag az előzetesen megnevezett nagykorú hozzátartozó, illetve nevesített személy.

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

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

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az intézményvezetőhöz, tagóvoda-vezetőhöz kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a tagóvoda-vezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető a tagóvoda-vezetővel való egyeztetés után, illetve a tagóvoda-vezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a tagóvoda-vezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - jótékonyági programokon
 - gyerekek részére szervezett programokon
 - az óvodai játszónapokon
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor

A tagóvoda-vezető az ügynökök, üzletkötők belépését, benntartózkodását engedélyezheti

- Az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- A benntartózkodás a tagóvoda-vezető által jelölt helyiségben történik
- A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet
- Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

6.13. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismerni kell az SZMSZ mellékletét képező munkavédelmi szabályzatot és tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.

6.13.1. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás –egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente.

6.13.2. A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

- A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, uszodai, és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. **Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.**
- Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.
- Félévente valamennyi tagóvodában **munka- és balesetvédelmi szemlét** kötelező végezni, melynek jegyzőkönyvét az intézményvezető részére át kell adni a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

Gondoskodni kell az épületben, illetve a helyiségek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról

- Tetőcserép, csatorna, külső vakolat megfelelő állapotának folyamatos figyelemmel való követése, a szükséges javítás azonnali megszervezése.
- Bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása.
- Lépcsők csúszás mentességének biztosítása.
- Köves-, melegpadlós helyiségek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.
- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- Konnektorok ellátása védődugóval.
- A vegyszerek, tisztítószeres - gyermekek elől elzárva történő- tárolása.
- Az audiovizuális eszközök használata csak felnőttek felügyelete mellett történhet.
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása.

Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről

- Kiálló, hegyes, szöges tárgyak eltávolítása.
- Figyelem felhívás az udvaron található tüskés cserjék ágaira (bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire ...).

Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét

- Az autóbuzsos közlekedés szabályaira
- A hegyoldalon történő közlekedésre.
- Alapvető közlekedési szabályokra.
- Vízparton a víz veszélyére.
- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvónő teendőinek sorrendisége

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása.
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvónő által.
- Szülő értesítése.
- Baleseti jegyzőkönyv készítése.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés.

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

A tagóvoda vezető dönt a szükséges intézkedésekről és az intézményvezető, majd a fenntartó értesítéséről.

Rendkívüli esemény esetén a tagóvoda vezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából a tagóvodákban található „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is, stb.)
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítségére
- utoljára az óvodapedagógusok és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámlálására.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

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

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről
- a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

6.14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületeit címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.

Az intézmény saját bevételeinek növelés érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit nevelési időn túl, eseti szerződéskötéssel, bérbe adhatja.

A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához az intézményvezető előzetes engedélye szükséges.

Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyezésével helyezhető el.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

7. TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE

Az óvoda nevelési intézmény

Feladata

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján az óvoda pedagógiai programja előír.

Általános feladatok

- A gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, személyiségének fejlesztése
- Az egészséges életmód alakítása.
- Az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása.
- A közösségi életre történő felkészítés
- A szociálisan hátrányos helyzetben lévők differenciált fejlesztése, fejlődésének segítése
- Az értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása, kiemelve az anyanyelvi fejlesztésének és a kommunikáció különböző formáinak alakítását

Az óvodai élet tevékenységi formái

- Játék, vers-mese, ének, zene, énekes játék, rajzolás, mintázás, kézi munka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok, tanulás.
- A tagóvoda-vezetők a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoznak ki.
- A tagóvoda-vezetők, ezen dokumentumok alapján készítik el a tagóvodák éves eseménytervét.
- Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján - önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. (Éves-havi-heti ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)
- A tagóvoda-vezetők az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvónők tapasztalatai alapján értékelik az éves tartalmi munkát, javaslatot adnak a következő év feladataihoz.
- Az óvodák meghatározott időben, helyet biztosítanak az igénylők számára a **hitéllettel történő ismerkedésre.**

8. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a köznevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A minőségirányítási program keretén belül a vezetőség ellenőrzési rendszert dolgoz ki és működtet az intézmény kulcsfolyamatait érintő területeken.

Az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a saját szakterületén a munka belső ellenőrzésének elvégzéséért és dokumentálásáért. Véleményezési, javaslattevési jogköre van az intézmény működésének egészére.

A belső ellenőrzés célja

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

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelőmunka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, pedagógiai program szerint előírt) működését,
- segítse elő a pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- a szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- az óvodavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.

Az ellenőrzési ütemterv

- Az ellenőrzés területeit, tárgyát, módszerét és ütemezését az egy nevelési évre elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza.
- Az ellenőrzési ütemtervet az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők készítik el, bevonva a munkaközösség vezetőket.
- Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról a tagóvoda-vezető dönt.

A belső ellenőrzésre jogosult személyek:

- intézményvezető, intézményvezető-helyettesek,
- tagóvoda-vezetők,
- szakmai munkaközösség-vezetők,

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek minden tagóvodában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizhetnek.

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi a tagóvoda-vezetők tevékenységét.

A munkaközösség-vezetők a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

Az ellenőrzés formái

- szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoltatás,
- dokumentum ellenőrzés, csoportlátogatás, foglalkozás-látogatás,
- felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalomszerűen,
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok, foglalkozások szervezése
 - előzetes felkészülés, tervezés,
 - felépítés és szervezés
 - az alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
 - az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyerekek fejlődésének nyomon követése, fejlesztése

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A vezetőségi szintű belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető, a tagóvodai szintű tervért a tagóvoda-vezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- a tagóvoda-vezető a területileg illetékes tagóvodájában
- a szakmai munkaközösség
- a programvezető

9. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az óvoda gyermekvédelmi feladatait a pedagógiai program rögzíti, mely meghatározza az óvoda gyermekvédelmi rendszerét, a gyermekvédelem célját, feladatait, a tevékenység sikerkritériumait.

Az óvoda gyermekvédelmi feladatait a gyermekvédelmi felelősök tevékenységén keresztül érvényesíti. A gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért a tagóvoda-vezető felel.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, a gyermekvédelmi tevékenység folyamatos fejlesztése a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében.

Az óvodavezető feladata

- Veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyerekek óvodai felvételének biztosítása
- Támogatások biztosítása, a támogatáshoz jutás segítése
- Gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése, átadása

A tagóvoda-vezető feladata

- Problémák, tünetek felismerése
- Szakember, szakszolgálati segítség igénylése
- Rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése
- Támogatások biztosítása, a támogatáshoz jutás segítése
- Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés

Gyermekvédelmi felelős feladata

- Pedagógusok, szülők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermeknél – az okok feltárása érdekében – családlátogatások kezdeményezése.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése.
- Egészségnevelési, családi programok ajánlása.
- Szükség esetén intézkedés kezdeményezése, tájékoztatás nyújtása a szülők és pedagógusok részére.
- Kapcsolattartás a gyermekjóléti intézményekkel, családgondozóval, szociális segítő munkatárssal.
- A csoportban dolgozó óvónők gyermekvédelmi tevékenységének segítése
- Gyermekvédelmi munka dokumentálása, beszámoló a vezetőség felé.

10. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FEL- ADATOK

10.1. Ünnepek, megemlékezések rendje

Óvodai ünnepek

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

- **A gyermeki élet hagyományos ünnepei:** mikulás
karácsony
farsang
gyermeknap
anyák napja
évváró
- **Nemzeti ünnepek:** március 15.
október 23.
- **Megemlékezések, amikor az óvónő megemlékezik az ünnep jelentőségéről:** május 1.
június 4.
- Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket, a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

10.2. Hagyományok

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

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- Az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

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

Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon
- honlapon, online felületen

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

Felnőtt közösségek hagyományai

- Nevelési évzáró értekezlet minden év június 20-ig.
- Szakmai napok, továbbképzések, bemutató foglalkozások
- Közös alkalmazotti ünneplés /esetenként/
- Felnőtt közösségek „csapatépítő” éves kirándulásai
- A tagóvoda-vezetők munkaközössége, és más szakmai munkaközösségek a munkatervükben meghatározottak szerint tartanak értekezletet, tanácskozást.
- Egyéb ünnepek, hagyományok a tagóvodák hagyományai szerint:
 - A nyugdíjba vonuló dolgozók köszöntése, közalkalmazotti jogviszonyának megszűntetésekor.
 - Közös ünnepek szervezése az egyes tagóvodákban a kialakított hagyományok szerint (névnap, kirándulás, bál, stb.).

11. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozatlan vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók kereset-kiegészítésben részesíthetők.

Szakmai elismerés: melyet vezetői döntés értelmében az intézmény bármely dolgozója kaphat, a nevelési év során tanúsított kiváló munkavégzésért. „Az év dolgozója”

A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

Kereset-kiegészítés feltételei:

- folyamatos, eredményes nevelőmunka,
- a közös célok megvalósításában való aktív részvétel,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- hatékony önképzés,
- tapasztalatok hatékony átadása.
- főiskolás hallgató felkészítése záróvizsgára
- fejlett módszertani kultúra
- az intézmény menedzselése
- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyenység,
- példamutató munkavégzés az óvodáért és a közösségért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület,
- részvétel a társintézmények és a város programjaiban,
- aktív közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- munkaközösségben feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,

- a nevelés terén újíto tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)
- általános emberi értéke
- magas fokú nevelői hivatástudat

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a tagóvoda vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, illetve az általa megbízott intézményvezető helyettes, tagintézmény vezető jogosult.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételét előzetesen a szabadságolási terv tartalmazza, melyet a tagóvoda-vezető készít el. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat illető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadságokat június 01.- augusztus 20. között kell kiadni. Tartalékolni maximum 5 napot lehet.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó. (Minden év február 28-ig)
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

Egyéb szabályok

➤ Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Mobiltelefon használata /beszélgetésre/ munkaidőben csak sürgős esetben engedélyezett, illetve ha az a gyermeki fejlődést segítő tartalmak, tevékenységek megvalósítását segítik elő. / zene, szemléltető videó lejátszása/

Az ellenőrzésért felelősek: tagóvoda-vezetők

➤ Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

➤ Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

A tagóvoda-vezetőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt. 172-173.§-a az irányadó.

Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az intézményvezető, vagy tagóvoda-vezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

Fegyelmi felelősségre vonás

A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a (közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 45-53. §-a. értelmében.

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségszegés.
- A kötelezettség vétkes megszegése.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként nincs joga a közalkalmazottnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban Mt.) 104. §-a szerint), a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétségek formája lehet:

- szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye következményét, és az kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de bele nyugszik a következményekbe), valamint
- gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerezést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény cégbélyegző használatára az intézményvezető, a tagóvodák bélyegző használatára a tagóvoda-vezető jogosult.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: az óvodatitkár.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó óvodapedagógusra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az intézményvezető helyettesek) férhetnek hozzá.

Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Alapító okirat,
- Pedagógiai program,
- Önértékelési program
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Házi rend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői illetve a tagóvoda-vezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az óvoda honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettesek adnak tájékoztatást. Az újonnan érkező gyermekek szüleinek az első ismerkedő szülői értekezleten történik a házi rend ismertetése és annak írásos változatának átadása.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

A hatálybalépés napja:

a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata évente, illetve a törvényi változásoknak megfelelően történik. Az esetleges módosítások, kiegészítések mellékletként kerülnek csatolásra a fenti szabályok alapján.

Z Á R A D É K

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt a vezetők munkaközösségének képviselője, valamint kettő választott jegyzőkönyv hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Mudriné Rakoncza Agnes
Mudriné Rakoncza Agnes
munkaközösség képviselője

Dajkáné Göncz Andrea
Dajkáné Göncz Andrea
jegyzőkönyv hitelesítő

Kovács Katalin
Kovács Katalin
jegyzőkönyv hitelesítő

NYILATKOZAT

A közalkalmazotti tanács, képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Battáné Tóth Katalin
Battáné Tóth Katalin
Közalkalmazotti tanács
képviselője

Kisvárd, 2021. november 18.

Pállinkásné Garasos Melinda
Pállinkásné Garasos Melinda
intézményvezető



Kisvárdai Egyesített Óvoda
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

1. sz. melléklet



Adatvédelmi Szabályzat

A Kisvárdai Egyesített Óvoda nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – a törvény 70. §-ának (2) bekezdésében biztosított jogkörében – az intézmény szervezeti és működési szabályzata 1. számú mellékleteként a következő adatvédelmi szabályzatot fogadta el.

I. A Kisvárdai Egyesített Óvoda adatvédelmi nyilvántartása

1. Az adatkezelő adatai

Az óvoda neve: Kisvárdai Egyesített Óvoda

Székhely: 4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

Telefonszáma: 06-45-405-225

e-mail: csillagovi@naracom.hu

2. Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége:

..... óvoda titkár

telefonszáma: 06-45-405-225

e-mail: csillagovi@naracom.hu

3. Az intézményben folyó adatkezelés céljai:

- a) az intézménnyel jogviszonyban lévő gyerekek személyes adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- b) az intézménybe beíratott gyerekek személyi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló célhoz kötött kezelése
- c) az intézménnyel munkaviszonyban lévő munkavállalók személyes adatainak és munkavállalással kapcsolatos adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése

- d) az intézménnyel jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló egyes különleges adatainak célhoz kötött kezelés írásbeli hozzájárulással
- e) az intézmény számára saját közreműködésükkel és elhatározásuk alapján postai vagy elektronikus úton eljuttatott személyes, adott esetben különleges adatok célhoz kötött kezelése olyan személyek esetében, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak (pl. pályázatokhoz vagy akár kéretlenül önéletrajzok benyújtása)
- f) az intézmény elektronikus elérhetőségeire küldött elektronikus levelekben foglalt személyes vagy esetenként különleges adatok körének célhoz kötött kezelése az e-mailt küldő erre utaló magatartása alapján.

II. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet-GDPR) (General Data Protection Regulation)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

2. A GDPR 5. cikk személyes adatok kezelésére vonatkozó elvei:

„jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”: kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni,

„célhoz kötöttség”: gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon,

„adattakarékosság”: az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk

„pontosság”: pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden ésszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék,

„korlátozott tárolhatóság”: tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé,

„integritás és bizalmas jelleg”: kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága,

„elszámoltathatóság”: az adatkezelő felelőssége a megfelelés igazolása.

3. Az adatkezelés jogszerűsége

Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a III. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

Az Óvoda az adatkezelési és adatfeldolgozó műveleteit csak az Nkt. által meghatározott szigorú célhoz kötöttségi rendszer keretei között valósíthatja meg. Ha

nem az Nkt.-ban meghatározott rendelkezések alapján kezel, gyűjt adatot, akkor annak egyéni hozzájáruláson kell alapulnia.

4. A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre, valamint az intézménybe postai vagy elektronikus úton személyes adatokat küldő, az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban nem lévő személyre.

5. E szabályzat alapján kell ellátni

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

6. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

7. A Szabályzatban használt fogalmakat a *Függelék* értelmező rendelkezései tartalmazzák.

III. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,

- az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető (vezető-helyettes),
- az adatvédelmi tisztviselő
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

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

A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

I.

A közalkalmazott

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismeret

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- 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

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

A Nkt. 41. § (2) értelmében

A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése a GDPR 9. cikk (1) értelmében

A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos.

2.2 A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

2.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alapnyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt adatvédelmi tisztviselő, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az adatvédelmi tisztviselő végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

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

3.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendszer szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott személy vezeti.

3.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást az adatvédelmi tisztviselő vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

3.5 Az adatvédelmi tisztviselő felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

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

3.6 Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.

Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

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

4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4 Az oktatási azonosító szám a közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

4.5 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

4.6 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.

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

4.8 Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.9 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

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

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

5.3 A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

5.4 8 Az intézmény az óvodai rendezvényeken készült fényképeket célhoz kötötten kezeli az saját internetes felületein, lehetővé téve, hogy a közalkalmazott nyilatkozzék, hogy nem járul hozzá fényképeinek megjelentetéséhez.

6. Személyi irat

6.1 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, megszűnéskor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

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

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

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

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

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

7.2 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,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíj biztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 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.

7.5 A személyi anyag tartalma:

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

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A megbízott személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8 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.

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

7.10 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 40. §-ában foglalt eseteket.

7.11 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.

7.12 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.

IV. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

1. A közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű a 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte (GDPR 8. cikk)
2. Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
3. Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.
4. A pedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a gyermekpszichológus, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.
5. Az arra kijelölt személy (óvodatitkár) felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok

2.1 A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvé-

delmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- 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
 - felvételével kapcsolatos adatok,
 - az óvodai jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek oktatási azonosító száma.

3. Az adatok továbbítása

A gyermeki adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magángyermeeki jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellen-

- őrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermek- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére.

4. Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendje

4.1 A gyermekkel kapcsolatos adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

az intézményvezető, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a balesetvédelmi felelős, az óvodatitkár.

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

4.3 A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.4 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. d) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot. Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes.

4.5 Az intézményvezető adhatja ki a 3. a), b), e), pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

4.6 Az illetékes vezetőhelyettes adja ki a 3. c) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

4.7 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.

4.8 Az intézmény az óvodai rendezvényeken készült fényképeket célhoz kötötten kezeli az saját internetes felületein, lehetővé téve, hogy bármely szülő,

gondviselő, törvényes képviselő nyilatkozzék, hogy nem járul hozzá saját illetve gyermeke fényképeinek megjelentetéséhez.

4.9. Az elektronikus napló által kiadott szülői nyilatkozatok kizárólag az adott nevelési évre érvényesek.

4.10. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.11. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelésről szóló törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

5. A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése (GDPR 9. cikk)

A GDPR már a preambulumban kiemeli, hogy a gyermekek személyes adatai külön védelmet érdemelnek (38. bekezdés)

Az adatkezelő jogosult szenzitív adatok kezelésére, amennyiben ahhoz az érintett, illetve annak törvényes képviselője kifejezetten hozzájárulását adta.

A gyermekekkel kapcsolatosan szenzitív adatnak minősülnek a gyermek egészségügyi adatai, melyet az intézmény a „célhoz kötöttség elvét” szem előtt tartva kezel.

6. Titoktartási kötelezettség

6.1 A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határ-

idő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére.

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

6.3 A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője 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.

6.4 A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A pedagógusigazolvány

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

V. Záró rendelkezések

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.
2. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát az óvodavezetői irodában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettese ad tájékoztatást.
3. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. számú mellékletét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi elfogadása után válik hatályossá.

Kelt: Kisvárd, 2020. augusztus 24.

Pálinkásné Garasos Melinda
intézményvezető

VI. Záradék

1. Az adatvédelmi szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2020. augusztus 24. napján megtartott határozatképes értekezletén a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként elfogadta.

Kelt: Kisvárd, 2020. augusztus 24.

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

Pálinkásné Garasos Melinda
intézményvezető

2. A szülői szervezet képviselője nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat gyermekekre vonatkozó rendelkezéseit a szülői szervezet véleményezte.

Kelt: Kisvárd, 2020. augusztus 24.

.....
szülői szervezet képviselője

Függelék

Értelmező rendelkezések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §-a és az általános adatvédelmi rendelet-GDPR alapján:

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

személyes adat: Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ; azonosítható az a személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

együtt meghatározza

különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat

biometrikus adat: egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat

egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról

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

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli

az érintett hozzájárulása: Az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat, vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelé-

sének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja

adatkezelés: Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

adatifeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és esz-

köztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

adatkezelés korlátozása: A tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából.

adatvédelmi incidens: A biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

2. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
- MINTÁK -

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



Kisvárdai Egyesített Óvoda
OM azonosító: 201 061
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.
Tel: 06-45/405-225
E-mail: csillagovi@naracom.hu
Honlap: www.csillagovoda.eu



Kisvárdai Egyesített Óvoda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1. Intézmény megnevezése:** Kisvárdai Egyesített Óvoda
- 2. Személyi rész:**
- 2.1. Munkakört betöltő neve:**
- 2.2. Szakképzettsége:** Óvodapedagógus
- 2.3. Képzettségi követelmény:** Központilag szabályozva
- 2.4. Munkaviszony kezdete az intézménynél:**
- 2.5. Alkalmazás előfeltétele:** Kjt közalkalmassági megfelelésség
- 3. Szervezési rendelkezések**
- 3.1. Szervezeti egysége, munkaterülete:** Kisvárdai Egyesített Óvoda
..... tagintézménye
- 3.2. Munkaviszony jellege:** Határozatlan idejű kinevezés,
teljes munkaidős
- 3.3. Munkakör megnevezése:** intézményvezető
- 3.4. Megbízás:**
- 3.5. Munkaidő:** 40/6
- 3.6. Munkáltatója:** Kisvárd, Város Önkormányzati
Képviselő testülete
- 3.7. Közvetlen felettese:** Polgármester

A munkaköri leírást kiadta:

.....
polgármester

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

K i s v á r d a,

.....
munkavállaló

INTÉZMÉNYVEZETŐ

Magasabb vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata

Alkalmazás minősége: intézményvezető

Kinevezési és megbízási rendje:

Az önkormányzat képviselő-testülete kizárólagos hatáskörébe tartozik az intézményvezető határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és határozott időre szóló vezetői megbízása.

A **kinevezési jogkör** magába foglalja a felmentés, megbízás visszavonását, az összeférhetetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását.

Az **egyéb munkáltatói jogkört** a polgármester gyakorolja, melyen a kinevezési jogkörön kívül minden más munkáltatói jogot kell érteni.

Helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt távollétében és akadályoztatása esetén az általános helyettes, és a szakmai helyettes helyettesíti, a szervezeti működési szabályzatban foglaltak szerint.

Az intézményben való tartózkodás ideje:

az óvodai munkarend szerint 8 - 16⁰⁰

Időbeosztása a munkahelyén, illetve a telephelyeken tartózkodása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Feladata és hatásköre:

Irányítja a vezetésével megbízott intézményt.

Az alapító okirat elkészítésének, pontosításának végrehajtásában együttműködik a fenntartóval, felelős az abban rögzítettek megvalósításáért.

Az óvodavezető felelős az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok elkészítéséért, az azokban foglaltak megvalósításáért.

Elkészíti az óvoda

- Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Munkavédelmi Szabályzatát - Tűzvédelmi Szabályzatát – Adatvédelmi Szabályzatát
- Iratkezelés szabályozását (postabontás, iktatás, stb.) a jogszabályokban meghatározottak szerint.

Közreműködik a Közalkalmazotti Szabályzat összeállításában.

Az intézményvezető főbb feladatai

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a vezetési funkciókat az általános, a szakmai helyettesessel és a tagóvoda vezetőkkel koordinálva gyakorolja.

Az intézmény képviselője, melyet esetenként az ügyek meghatározott körében, helyetteseire vagy, valamely tagóvoda vezetőjére átruházhatja.

Vezeti a nevelőtestületet.

A nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése:

- az Óvoda Pedagógiai Programjának jóváhagyása, az abban foglaltak
- az óvoda éves munkatervének elkészítése, végrehajtása,
- az éves munkatervnek megfelelően értekezletek előkészítése, megtartása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervének elkészítése,
- a pedagógiai munkával és az óvoda működésével összefüggő feladatok elosztása, a megbízatások teljesítésének figyelemmel kísérése,
- az óvodapedagógusok munkájának ellenőrzése, értékelése

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója

Alkalmazással, közalkalmazotti jogviszony megszűnésével, a nyugdíjazásokkal kapcsolatos feladatok ellátása. Közalkalmazotti osztály, fizetési fokozat megállapítása, átsorolások elkészítése.

A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.

Az óvodapedagógusok személyi anyagának a kezelése.

Közalkalmazotti nyilvántartás ellenőrzése.

Szervezi, irányítja, ellenőrzi az óvodába járó gyermekekkel kapcsolatos valamennyi tevékenységet:

- felvétel,
- gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- beiskolázás / iskolaérettségi vizsgálatok, gyógypedagógiai áttelepítés előkészítése - az óvodai beíratások megszervezése, lebonyolítása.

Tehetséggondozás, felzárkóztatás és egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése.

Óvodai rendezvények, ünnepek koordinálása.

Szakmai bemutatók megszervezése.

Tájékoztatók, jelentések, beszámolók elkészítése.

A tagóvodák nyári zárási rendjének előkészítése, egyeztetése.

A tagóvoda vezetők által elkészített szabadságotási tervek jóváhagyása.
Éves költségvetés elkészítése, felhasználásának nyomon követése, folyamatos egyeztetés a Polgármesteri Hivatal Kincstári, Jogi és Adóosztályaival.
Állami támogatások igényléséhez, elszámolásához adatok szolgáltatása, analitikus nyilvántartás vezetése.

A rendelkezésre álló költségvetés alapján:

- a gondozás és a nevelőmunka zavartalan végzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása.

Felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az eszközök, az épület, a berendezések, felszerelések rendeltetésszerű használatáért.

Az óvoda üzemelésével, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelés, kiviteleztetés a költségvetés függvényében, rangsorolva a beszerzéseket.

Koordinálja a tagóvoda vezetők feladatait.

Megszervezi és ellenőrzi az óvodák tulajdonában lévő vagyontárgyak védelmét.

Selejtezés, leltározás elrendelése, a lebonyolítás ellenőrzése.

Adózással kapcsolatos intézményi feladatok ellátása.

Statisztikai adatszolgáltatás.

Együttműködés az óvodai szülői közösségekkel

Külső kapcsolatok ápolása:

Iskolákkal, közművelődési intézményekkel, önkormányzati képviselőkkel, Pedagógiai Szakszolgálat, ÁNTSZ-szel, védőnőkkel, MÁK- kal való kapcsolat.

Pályázatokban való részvétel segítése, innovációs tevékenység.

Intézményvezető dönt:

- személyi ügyekben

- helyettesek, tagóvoda vezetők kinevezésében

- óvodapedagógusok továbbképzésen való részvételében (egyeztetés szükséges)

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Irányítja és ellenőrzi a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások megtartását a helyettesek és a tagóvoda-vezetők közreműködésével.

A Központi Óvodában ellátja a tagóvoda vezetői feladatokat

Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek

érzi.

Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.

Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.

Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.

Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.

- A Központi óvodában teljes egészében végzi a vezetési teendőket, pedagógiai, szakmai tevékenység közvetlen irányítója.
- Éves intézményi tervhez az óvodapedagógusok javaslata alapján a fő feladatok, helyi sajátos módját kidolgozza, a következő mellékletekkel együtt: megbízások, heti- napirend, kapcsolatok.
- Tájékozódik a gyermek fejlettségéről, a beiskolázási törvény alapján.
- Feltételeiben biztosítja a család és az óvodai nevelés összhangját kapcsolat-terv alapján.
- Az iskola meghívására a nevelőmunkát segítő rendezvényeken részt vesz.
- Segíti a szakmai munkaközösség munkáját.
- Segít az óvodapedagógusoknak a különböző programok szervezésében, lebonyolításában. Így: kirándulásokat, sétákat, különböző gyermeki programokat szervez.
- A nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében, mérésében való részvétel.
 - Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
 - Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
 - Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
 - Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
 - A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi.
 - A gyermekcsoportok kialakítását, óvónők, dajkák gyermekcsoporthoz való beosztását elvégzi.
 - Elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását.
 - Az adott intézményben segíti és értékeli az óvodai dolgozók tevékenységét, szükség esetén munkatársi értekezletet hív össze.
 - Megszervezi a szülői munkaközösséget, gondoskodik a szülői értekezletek megtartásáról.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Külső források felkutatása a feltételrendszer megóvása, fejlesztése érdekében.



Kisvárdai Egyesített Óvoda
OM azonosító: 201 061
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.
Tel: 06-45/405-225
E-mail: csillagovi@naracom.hu
Honlap: www.csillagovoda.eu



Kisvárdai Egyesített Óvoda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1. Intézmény megnevezése:** Kisvárdai Egyesített Óvoda
- 2. Személyi rész:**
- 2.1. Munkakört betöltő neve:**
- 2.2. Szakképzettsége:** Óvodapedagógus
- 2.3. Képzettségi követelmény:** Központilag szabályozva
- 2.4. Munkaviszony kezdete az intézménynél:**
- 2.5. Alkalmazás előfeltétele:** Kjt közalkalmassági megfelelésség
- 3. Szervezési rendelkezések**
- 3.1. Szervezeti egysége, munkaterülete:** Kisvárdai Egyesített Óvoda
..... tagintézménye
- 3.2. Munkaviszony jellege:** idejű kinevezés,
teljes munkaidős
- 3.3. Munkakör megnevezése:** óvodapedagógus
- 3.4. Megbízás:** intézményvezető-helyettes
- 3.5. Munkaidő:** 40/22
- 3.6. Munkáltatója:** intézményvezető
- 3.7. Közvetlen felettese:** intézményvezető

A munkaköri leírást kiadta:

.....
intézményvezető

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

K i s v á r d a,

.....
munkavállaló

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES **- Általános, tanügyi, gazdasági -**

Az intézményvezető helyettes munkaköri leírás alapján önállóan, illetve az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozik. A vezetői megbízást az intézményvezető adja, mely visszavonásig érvényes. Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

I. RÉSZ

A./ MUNKÁLTATÓ

Kisvárdai Egyesített Óvoda
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

B./ MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:
KULCSSZÁM:
FEOR-SZÁMA: 1328

C./ MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: intézményvezető helyettes
CÉL: Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, részt vesz az intézményi tevékenységek tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

KÖZVETLEN FELETTESE: intézményvezető
HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: SZMSZ alapján

D./ MUNKAVÉGZÉS

HELYE: Kisvárdai Egyesített Óvoda
Kisvárd, Csillag köz 2.
HETI MUNKAIDŐ: 40 óra
KÖTELEZŐ ÓRASZÁM: 22 óra

II. RÉSZ

A./ KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:
Főiskolai végzettség és szakképzettség

GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET:

5 év óvodapedagógusi munkakörű szakmai gyakorlat

ELVÁRT ISMERETEK:

A köznevelésre, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzatok ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

Szervező és irányítási képesség, a működési szabálytalanságok felismerése.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

Általános, tanügyi, gazdasági intézményvezető-helyettes

Jogosult az intézmény költségvetésének végrehajtásából adódó feladatok kötelezettség vállalására, utalványozására, és szakmai teljesítésének igazolására. Az intézmény vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi. Az intézményvezető felé, az átruházott feladatok tekintetében, beszámolási, tájékoztatási kötelezettsége van, évente egyszer írásban, folyamatában pedig szóban.

Általános, tanügyi, gazdasági intézményvezető-helyettes feladatainak területei

- tanügy igazgatási,
- gazdálkodási és
- pénzügyi.

Általános, tanügyi, gazdasági intézményvezető-helyettes átruházott hatáskörébe tartozik

- A központi óvoda tagintézmény-vezetői feladatainak ellátása (külön munkaköri leírás alapján csatolt munkakör)
- Tanügy igazgatási feladatok szervezése, koordinálása, irányítása
- Az intézményvezető távollétében aláírási és utalványozási jogkör gyakorlása.

Az általános, tanügyi, gazdasági intézményvezető-helyettes feladatai

- Az intézményre vonatkozó, kötelezően elírt dokumentumok elkészítésében való részvétel.
- Részvétel a statisztikai és a normatív finanszírozással kapcsolatos feladatok egyeztetésében és ellenőrzésében, valamint a KIR-rendszer működtetésében.
- A nevelési évben koordinálja a gyermekek elhelyezését a tagintézményekben.
- Költségvetés tervezése.

- Az előirányzatok felhasználásának koordinálása, nyilvántartása, ellenőrzése, együttműködve a tagintézmény-vezetőkkel.
- A tagintézmények igényei alapján az egyes anyag- és eszközfeleségek közös beszerzésének összehangolása az intézményvezetővel.
- Ellenőrzi az óvodai dokumentumok pontos vezetését.
- Rendszeresen referál az intézményvezetőnek az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól.
- Felelős az intézményi rendezvények, ünnepélyek, kulturális események rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításáért.

A munkaköri leírás napon lép életbe.

Kelt:

PH.

.....
intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kisvárd,

.....
munkavállaló



Kisvárdai Egyesített Óvoda
OM azonosító: 201 061
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.
Tel: 06-45/405-225
E-mail: csillagovi@naracom.hu
Honlap: www.csillagovoda.eu



Kisvárdai Egyesített Óvoda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1. Intézmény megnevezése:** Kisvárdai Egyesített Óvoda
- 2. Személyi rész:**
- 2.1. Munkakört betöltő neve:**
- 2.2. Szakképzettsége:** Óvodapedagógus
- 2.3. Képzettségi követelmény:** Központilag szabályozva
- 2.4. Munkaviszony kezdete az intézménynél:**
- 2.5. Alkalmazás előfeltétele:** Kjt közalkalmassági megfelelıőség
- 3. Szervezési rendelkezések**
- 3.1. Szervezeti egysége, munkaterülete:** Kisvárdai Egyesített Óvoda
..... tagintézménye
- 3.2. Munkaviszony jellege:** idejű kinevezés,
teljes munkaidős
- 3.3. Munkakör megnevezése:** óvodapedagógus
- 3.4. Megbízás:** intézményvezető-helyettes
- 3.5. Munkaidő:** 40/22
- 3.6. Munkáltatója:** intézményvezető
- 3.7. Közvetlen felettese:** intézményvezető

A munkaköri leírást kiadta:

.....
intézményvezető

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

K i s v á r d a,

.....
munkavállaló

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES **- szakmai, szervezési -**

Az intézményvezető helyettes munkaköri leírás alapján önállóan, illetve az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozik. A vezetői megbízást az intézményvezető adja, mely visszavonásig érvényes. Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

I. RÉSZ

A./ MUNKÁLTATÓ

Kisvárdai Egyesített Óvoda
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

B./ MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:.....
KULCSSZÁM:
FEOR-SZÁMA: 1328

C./ MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: intézményvezető helyettes
CÉL: Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munka végzését, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.
KÖZVETLEN FELETTESE: intézményvezető
HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: SZMSZ alapján

D./ MUNKAVÉGZÉS

HELYE: Kisvárdai Egyesített Óvoda
Kisvárd, Csillag köz 2.
HETI MUNKAIDŐ: 40 óra
KÖTELEZŐ ÓRASZÁM: 22 óra

II. RÉSZ

A./ KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Főiskolai végzettség és szakképzettség

GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET:

5 év óvodapedagógusi munkakörű szakmai gyakorlat

ELVÁRT ISMERETEK:

A köznevelésre, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzatok ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

Szervező és irányítási képesség, a működési szabálytalanságok felismerése.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

III. RÉSZ

Szakmai, szervezési óvodavezető-helyettes

Az intézményvezető közvetlen munkatársa, az intézményvezetőség felelős tagja, aki munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi. Az intézmény vezetője felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban.

Szakmai, szervezési óvodavezető-helyettes feladatainak területei

- ◆ Szakmai
- ◆ Minőségfejlesztési
- ◆ Szervezési

Szakmai, szervezési óvodavezető-helyettes átruházott hatáskörébe tartozik

- Pedagógiai, minőségirányítási munka szervezése, koordinációja, irányítása

Szakmai, szervezési óvodavezető-helyettes feladatai

- Az óvodavezető távollétében, teljes felelősséggel, beszámolási kötelezettséggel végzi a hatáskörébe utalt feladatokat.
- Előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítését.
- Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását.
- Gondoskodik a minőségirányítási program tartalmi és szervezeti feltételeinek megteremtéséről, minőségirányítási program működéséről.

- Közvetlenül irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit, a minőségirányítási vezetőt.
- Folyamatos kapcsolatot tart a tagóvoda-vezetőkkel.
- Koordinálja a gyermekvédelmi felelősök tevékenységét.
- Segíti azon tagóvodák óvodapedagógusainak nevelőmunkáját, ahol a gyermekcsoportokba sajátos nevelési igényű gyermekek integrálására került sor.
- A 277/1997.(IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Irányítja a pedagógusok szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és irányítja a szakmai munkaközösségek, felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatszereseket.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősökre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli a vezetővel.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.
- Az intézmény népszerűsítésében kezdeményező, irányító szerepet tölt be.
- Az ellenőrzési terv alapján a tagintézményekben elvégzi az adott pedagógiai terület ellenőrzését, elemzését és értékelését.
- Kiemelt feladata a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a kiemelkedő pedagógiai gyakorlat eljárásainak terjesztése, az egyes tagóvodákban dolgozó pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.
- A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel munkakapcsolatot tart az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az óvodavezetőt képviselve.
- Helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A költségvetés készítésében közreműködik.

A munkaköri leírás napon lép életbe.

Kelt:

PH.

.....
intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kisvárd,

.....

munkavállaló



Kisvárdai Egyesített Óvoda
OM azonosító: 201 061
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.
Tel: 06-45/405-225
E-mail: csillagovi@naracom.hu
Honlap: www.csillagovoda.eu



Kisvárdai Egyesített Óvoda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1. Intézmény megnevezése:** Kisvárdai Egyesített Óvoda
- 2. Személyi rész:**
- 2.1. Munkakört betöltő neve:**
- 2.2. Szakképzettsége:** Óvodapedagógus
- 2.3. Képzettségi követelmény:** Központilag szabályozva
- 2.4. Munkaviszony kezdete az intézménynél:**
- 2.5. Alkalmazás előfeltétele:** Kjt közalkalmassági megfelelésség

3. Szervezési rendelkezések

- 3.1. Szervezeti egysége, munkaterülete:** Kisvárdai Egyesített Óvoda
..... tagintézménye
- 3.2. Munkaviszony jellege:** idejű kinevezés,
teljes munkaidős
- 3.3. Munkakör megnevezése:** óvodapedagógus
- 3.4. Megbízás:** tagintézmény-vezető
- 3.5. Munkaidő:** 40/.....
- 3.6. Munkáltatója:** intézményvezető
- 3.7. Közvetlen felettese:** intézményvezető

A munkaköri leírást kiadta:

.....
intézményvezető

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

K i s v á r d a,

.....
munkavállaló

TAGINTÉZMÉNYVEZETŐ

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Tagóvoda vezetőként 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.

A munkakör célja:

- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügyigazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámom belül (heti 32 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
- A teljes munkaidő kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügyigazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az intézményi minőségirányítási program megvalósítását.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

- Óvodájában a munkáltatói jogkör kivételével teljes egészében végzi a vezetési teendőket, pedagógiai, szakmai tevékenység közvetlen irányítója.
- Éves intézményi tervhez az óvodapedagógusok javaslata alapján a fő feladatok, helyi sajátos módját kidolgozza, a következő mellékletekkel együtt: megbízások, heti- napirend, kapcsolatok.
- Tájékozódik a gyermek fejlettségéről, a beiskolázási törvény alapján.
- Feltételeiben biztosítja a család és az óvodai nevelés összhangját kapcsolatterv alapján.
- Az iskola meghívására a nevelőmunkát segítő rendezvényeken részt vesz.
- Javaslatot tesz a részlegben dolgozók erkölcsi és anyagi elismerésére.
- A nevelési év értékeléséhez részanyagot ad.
- Segíti a szakmai munkaközösség munkáját.
- Segít az óvodapedagógusoknak a különböző programok szervezésében, lebonyolításában. Így: kirándulásokat, sétákat, különböző gyermeki programokat szervez.
- Megbízás szerint a nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása.
- Az intézményvezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében, mérésében való részvétel, a minőségbiztosítási rendszer működtetésében való aktív együttműködés a szakmai szervezetekkel.

Tanügy-igazgatási feladatok

Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.

A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.

Biztosítja az intézményen belüli információáramlást, adatszolgáltatást nyújt az óvodavezetőknek.

Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.

Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.

A gyermekcsoportok kialakítását, óvónők, dajkák gyermekcsoporthoz való beosztását elvégzi.

Elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását, biztosítja az időbeni előjegyzés feltételeit.

Az adott intézményben segíti és értékeli az óvodai dolgozók tevékenységét, szükség esetén munkatársi értekezletet hív össze.

Megszervezi a szülői munkaközösséget, gondoskodik a szülői értekezletek megtartásáról, összevont szülői értekezlet megtartásáról tájékoztatást ad.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

Naprakészen vezető a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.

Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.

Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.

Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.

Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra helyességét.

A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.

Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset-kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.

A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.

Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Engedélyezi a dolgozóknak az óvodából való távolmaradását, jelentési kötelezettség mellett csoportösszevonást, gyermek kimaradást.

A csoportvezetők által kitöltött fejlődési lapok, és a szakvélemény időbeni leadásáért felel.

Megszervezi a törvényből eredő és az óvodavezetőtől kapott feladatok végrehajtását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Az óvodai költségvetés elkészítéséhez javaslatot ad.
- Gondoskodik a társadalmi tulajdon védelméről, a takarékos anyagfelhasználásról.
- Anyagi felelősséggel tartozik óvodájáért.
- A vezetővel egyeztetve gondoskodik a költségvetés időarányos felhasználásáról.
- Az óvoda készpénzellátmányával gazdálkodik, biztosítva a mindenkori anyagszükségletet.
- A vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat a mindenkori szabályoknak megfelelően végzi.
- Leltározást, selejtezést előkészíti.
- A környezet egészségügyi feltételeiért, a munkafegyelem betartásáért felelős.
- Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem szabályainak betartásáért, feltételek megteremtéséért, az oktatás megtartásáért felel.
- Munkavédelmi bejárást végez évente 2 alkalommal.
- Felel a házipénztár vezetéséért.
- Az óvoda működése során keletkező ügyiratokat iktatja, irattározza.
- Gondoskodik arról, hogy a dolgozók időben leadják a táppénzes jelentést.

- A Működési Szabályzat és a hatályos jogszabályok értelmében kell egyéb ügyekben eljárnia.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Feladta, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Külső források felkutatása a feltételrendszer megóvása, fejlesztése érdekében.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- az intézményvezetővel (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal.

Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK).

MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ

A munkaközösség-vezető feladatai

- Vegyen részt a nevelési év elején az óvodai munkaterv elkészítésében, tegyen javaslatot a nevelési év fő feladataira.
- Év elején hívja össze a munkaközösség tagjait, vitassa meg az előző évi eredményeket, tegyen javaslatot a további fejlesztési feladatokra, a kiemelt területekre.
- Állítsa össze a munkaközösség tagjaival közösen az éves munkatervet, ez az intézményi éves munkaterv melléklete.
- Tervezze meg a bemutató foglalkozásokat, azokhoz a meghívottak körét, a korreferálót, a vitavezetőt, állítsa össze a bemutatóhoz kapcsolódó szempontsört.
- Készítsen félévenként beszámolót, amely helyzetképet ad a munkaközösségről. Tárja fel a tapasztalt hiányosságokat, azok területeit, ill. a hiánypótlásra a stratégiát.
- Igény esetén tartsa meg a beszámolót a munkaközösség munkájáról a nevelőtestületi értekezleten.
- A foglalkozásokra válasszon egy-egy olyan témát, amelyből a vezető vagy egy munkaközösségi tag felkészül – külső előadó is meghívható-, így megvalósul az adott területen a belső továbbképzés.
- A külső továbbképzésen hallottakat adja tovább a munkaközösség tagjainak.
- Tervezőmunkája legyen tudatos, álljon összhangban az intézmény éves munkatervével, kiemelt feladataival, a pedagógiai programmal.
- Segítse elő a taneszköz-választást.
- Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain.
- Szervezzen látogatásokat társintézményekbe tapasztalatszerzés céljából.
- Segítse a pályakezdő nevelők munkáját.
- Vegyen részt értekezleteken, tanácsaival, ötleteivel segítse a vezetői munkát.
- Kiemelten kísérje figyelemmel a differenciált fejlesztést, a tehetséggondozást, a felzárkóztatást.

Feladatai középvezetőként

- Felettesei: az intézményvezető és a tagintézmény- vezető.
- Az óvodavezetés tagjaként vegyen részt a kibővített vezetői értekezleten, mondja el véleményét, tegyen javaslatokat az aktuális feladatokkal kapcsolatban.

- Munkáját úgy szervezze és irányítsa, hogy a munkaközösség tagjai „adjanak” a véleményére, és középvezetőként tiszteljék.
- Figyelje a megjelent pályázatokat, alkalmazza az eredményes pályázatkészítési technikákat, ezek segítségével próbáljon sikeresen pályázni. A pályázatokból befolyt összegek segíthetik a szakmai munka színvonalának emelését, ösztönözhetik a munkaközösségi tagokat, új eszközberuházást is biztosíthatnak. Ezeket a pályázati lehetőségeket kellő figyelemmel ki kell használni, és hasznosítani lehet őket mind a szakmai munkában, mind a tárgyi eszközök beruházásában.



Kisvárdai Egyesített Óvoda
OM azonosító: 201 061
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.
Tel: 06-45/405-225
E-mail: csillagovi@naracom.hu
Honlap: www.csillagovoda.eu



Kisvárdai Egyesített Óvoda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1. Intézmény megnevezése:** Kisvárdai Egyesített Óvoda
- 2. Személyi rész:**
- 2.1. Munkakört betöltő neve:**
- 2.2. Szakképzettsége:** Óvodapedagógus
- 2.3. Képzettségi követelmény:** Központilag szabályozva
- 2.4. Munkaviszony kezdete az intézménynél:**
- 2.5. Alkalmazás előfeltétele:** Kjt közalkalmassági megfelelésség
- 3. Szervezési rendelkezések**
- 3.1. Szervezeti egysége, munkaterülete:** Kisvárdai Egyesített Óvoda
..... tagintézménye
- 3.2. Munkaviszony jellege:** idejű kinevezés,
teljes munkaidős
- 3.3. Munkakör megnevezése:** óvodapedagógus
- 3.4. Megbízás:**
- 3.5. Munkaidő:** 40/32
- 3.6. Munkáltatója:** Intézményvezető
- 3.7. Közvetlen felettese:** Intézményvezető

A munkaköri leírást kiadta:

.....
intézményvezető

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

K i s v á r d a,

.....
munkavállaló

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógus-etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámokon belül (heti 40 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők.

Pedagógiai-szakmai feladatok (a közoktatási törvény [Kt.] előírásai alapján)

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásba, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.

- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti.

Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az intézmény vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

 - Az óvoda feltételrendszerének gazdagításában, az esztétikus megteremtésében aktívan részt vesz.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- 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.
- Az intézmény önértékelési folyamatát ismeri, a leírt elvárásokhoz igazodik, a minőségi munkafejlesztésben aktívan részt vesz, segíti az „Önértékelési munkacsoport” munkáját (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezzé magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, tematikus terv szintjén, tevékenységek tagolásban.
- Évente legalább kétszer kitölti a „*fejlettségmérő lapot*”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a Pedagógiai Szakszolgálat, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).

- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében, együttműködik a gyermekorvossal, védőnővel.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján pedagógiai jellemzést ad a tanköteles gyerekekről.
- A tanügyi dokumentációt az OVPEd.hu rendszerben folyamatosan, naprakészen rögzíti.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Pedagógiai szakmai feladatait óvodapedagógusi kompetenciáinak megfelelően, a tőle elvárható legmagasabb szinten látja el.

Általános szabályok (a Kjt.,Nkt. előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem.
Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138./1992.(X. 8.) számú végrehajtási rendeletének 10. §-a határozza meg.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum 1 nappal előre jelezni kell a tagóvoda-vezetőnek, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás).
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet.
Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében a felelősség változatlanul őt, terheli. Dajka, szakképesítéssel nem rendelkező hallgató, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitandó témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarára nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- **A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket néma funkcióban kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát. Online kapcsolatot abban az esetben kezdeményezhet munkaidőben, ha az a munkavégzéshez, szakmai feladatnak ellátásához szükséges.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülő értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentiekén túl az intézményvezető, tagintézmény vezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, a tagóvoda vezetővel, váltótárssal, csoportos dajkával, a szülőkkel,
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, Pedagógiai Szakszolgálat-tal.

**A munkavállaló feladatait,
a Kisvárdai Egyesített Óvoda valamennyi tagintézményében teljesítheti,
az intézményvezető kérésének megfelelően.**

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



Kisvárdai Egyesített Óvoda
OM azonosító: 201 061
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.
Tel: 06-45/405-225
E-mail: csillagovi@naracom.hu
Honlap: www.csillagovoda.eu



Kisvárdai Egyesített Óvoda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1. Intézmény megnevezése:** Kisvárdai Egyesített Óvoda
- 2. Személyi rész:**
- 2.1. Munkakört betöltő neve:**
- 2.2. Szakképzettsége:**
- 2.3. Képzettségi követelmény:** Központilag szabályozva
- 2.4. Munkaviszony kezdete az intézménynél:**
- 2.5. Alkalmazás előfeltétele:** Kjt közalkalmassági megfelelés
- 3. Szervezési rendelkezések**
- 3.1. Szervezeti egysége, munkaterülete:** Kisvárdai Egyesített Óvoda
- 3.2. Munkaviszony jellege:** Határozott idejű kinevezés,
teljes munkaidős
- 3.3. Munkakör megnevezése:** pedagógiai asszisztens
- 3.4. Munkaidő:** Heti 40 óra
- 3.5. Munkáltatója:** intézményvezető
- 3.6. Közvetlen felettese:** tag-intézményvezető

A munkaköri leírást kiadta:

.....
intézményvezető

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

K i s v á r d a,

.....
munkavállaló

Pedagógiai asszisztens

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek nevelésének, fejlesztésének, gondozásának segítése, ellátása, az óvodapedagógus irányításával.
- Intézményi szintű adminisztrációs teendők ellátása.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel való folyamatos személyes kapcsolattartáshoz, foglalkozáshoz, a gondozási és nevelési feladatok ellátásához alapvető követelmény a gyermekszeretet, szociális érzékenység, együttérzés és felelősségvállalás.
- A különféle, váratlanul előforduló helyzetekben előnyös a gyors és rugalmas alkalmazkodás, spontaneitás és ötletgazdagság.
- A gyerekekkel, a szülőkkel szemben, együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A cél eléréséhez szükséges feladatok főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Fogadja az érkező gyerekeket.
- Felügyeli és vigyáz a gyermekek testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket, jelzi az intézkedés szükségességét.
- Együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is. /Türeelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal./
- Részt vesz a gyerekek gondozásában.
- Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, a higiénés tevékenységnél.
Szükség szerint korigálja a gyerek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.

- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segít az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Ellenőrzi a gyerekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, ha kell, segítséget nyújt annak helyreállításában.
- Egyeztet a óvónővel a kezdeményezéshez-foglalkozáshoz szükséges feladatokat, részt vesz annak előkészítésében is. /terem rendezés, anyagok előkészítése, szükség esetén vágás-ragasztás/
- A gyermekek játéktevékenységében segítőként közreműködik.
- Együttműködik az óvónővel, a domináns tevékenység során az általános nevelő, fejlesztő munkában, az egyéni bánásmód elvét fokozottan érvényesíti.

Egyéb feladatok:

- Közreműködik az adminisztrációs teendők ellátásában.
- A tagintézmény-vezető kérésére vezetheti a gyerekekre vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat /pl. hiányzás/
- Szükség esetén, óvodai jellegű feladatok elvégzéséhez használja a számítógépet. /Abban teljes biztonsággal mozogjon./
- Részt vesz a szülői értekezleteken, team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, ha kell annak lebonyolításában.
- Intézményen kívül, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, stb kíséri a gyerekeket.
- Munkaidő alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időben jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Intézmény épületét elhagyni kizárólag csak tagóvoda-vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén /épület, udvar/ a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Általános szabályok

- A munka törvénykönyve 134. §-a szerint:
 - (1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
 - (2) bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.
 - (3) bekezdés: A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
 - (6) bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet módosítása alapján a 33/B. § (5) szerint, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy /tehát a pedagógiai asszisztens/ is elláthatja.
- 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 gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

A munkavállaló feladatait a Kisvárdai Egyesített Óvoda valamennyi tagintézményében teljesítheti az intézményvezető kérésére.



Kisvárdai Egyesített Óvoda
OM azonosító: 201 061
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.
Tel: 06-45/405-225
E-mail: csillagovi@naracom.hu
Honlap: www.csillagovoda.eu



Kisvárdai Egyesített Óvoda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Intézmény megnevezése: Kisvárdai Egyesített Óvoda
2. Személyi rész:
- 2.1. Munkakört betöltő neve:
- 2.2. Szakképzettsége:
- 2.3. Képzettségi követelmény: Központilag szabályozva
- 2.4. Munkaviszony kezdete az intézménynél:
- 2.5. Alkalmazás előfeltétele: Kjt közalkalmassági megfelelés
3. Szervezési rendelkezések
- 3.1. Szervezeti egysége, munkaterülete: Kisvárdai Egyesített Óvoda
- 3.2. Munkaviszony jellege: Határozott idejű kinevezés,
teljes munkaidős
- 3.3. Munkakör megnevezése: óvodatitkár
- 3.4. Munkaidő: Heti 40 óra
- 3.5. Munkáltatója: Intézményvezető
- 3.6. Közvetlen felettese: Intézményvezető

A munkaköri leírást kiadta:

.....
intézményvezető

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

K i s v á r d a,

.....
munkavállaló

ÓVODATITKÁR

Közvetlen felettese: kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Az ügyek személyes, ill. telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő. Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.

Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.

Tisztában van az iratkezelés szabályaival.

Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

➤ Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakemberi ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell

- az intézmény nevét,
- székhelyét,
- címét,
- telefon-fax számát,
- e-mail címét,
- az irat iktatószámát,
- az ügyintéző nevét,
- a dátumot,
- az aláíró nevét,
- a beosztását,
- aláírását,
- az intézmény bélyegzőjének lenyomatát,
- a címzett megnevezését,
- címét,
- beosztását.

- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételkor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs.
Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailben érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az, névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégezni. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintézőnevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen.
Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlével iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név-és tárgymutatót kell készíteni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

- Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások
- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése.
- Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os kedvezmények rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások:

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése.
- A munkaerő változásait követő nagykönyv vezetése (belépés, kilépés).
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése a MÁK felé.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése a MÁK felé.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet-határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék, 1%)

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos számlák, megrendelők, szerződések másolatának lefűzése, megőrzése.
- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), a tagóvodák elszámolásának ellenőrzése, a megadott határidőig.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Tisztítószerek megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):

Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.

A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Intézményvezető, tagintézmény-vezetők, csoportos óvónők.
- A vezető távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon), milyen ügyben, és hogy ki keresse a másikat.

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 felelőséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!



Kisvárdai Egyesített Óvoda
OM azonosító: 201 061
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.
Tel: 06-45/405-225
E-mail: csillagovi@naracom.hu
Honlap: www.csillagovoda.eu



Kisvárdai Egyesített Óvoda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1. Intézmény megnevezése:** Kisvárdai Egyesített Óvoda
- 2. Személyi rész:**
- 2.1. Munkakört betöltő neve:**
- 2.2. Szakképzettsége:** Óvodai dajka
- 2.3. Képzettségi követelmény:** Központilag szabályozva
- 2.4. Munkaviszony kezdete az intézménynél:**
- 2.5. Alkalmazás előfeltétele:** Kjt. Közalkalmassági megfelelés
- 3. Szervezési rendelkezések**
- 3.1. Szervezeti egysége, munkaterülete:**
Kisvárdai Egyesített Óvoda
..... tagintézmény
- 3.2. Munkaviszony jellege:** Határozott idejű kinevezés,
teljes munkaidős
- 3.3. Munkakör megnevezése:** óvodai dajka
- 3.4. Megbízás:**
- 3.5. Munkaidő:** 40 óra/hét
- 3.6. Munkáltatója:** intézményvezető
- 3.7. Közvetlen felettese:** óvodapedagógus

A munkaköri leírást kiadta:

.....
intézményvezető

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

K i s v á r d a,

.....
munkavállaló

DAJKA

Alapelv: A gyermekek ellátása az elsődleges tennivaló, azt követik a mindennapos teendők, a takarítási és egyéb feladatok végzése.

Munkaidejét a tagóvoda-vezető alakítja ki.

Közvetlen felettese az óvodapedagógus.

Munkáját a tagóvoda-vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvónő irányítása alapján végzi.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta nyelvtanilag korrekt beszéddel segítkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).

- Ha munkája során baleset veszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószeret elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Csoportját ebéd után csak akkor hagyhatja el, miután minden gyermek lefeküdt.
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt vécék, mosókonyha) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le – és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

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, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortára, süteményre). Az üvegeket /ételmintás tasak/ feldátumozva 72 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről. /Ételmintás tasak esetén a megsemmisítéséről./
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
- A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
- A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
- A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- 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, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább egyszer felmossa a kövezetet.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak (üvegfal), ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

Általános szabályok

A munka törvénykönyve 134.§-a szerint:

(1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

(2) bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.

(3) bekezdés: A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

(6) bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A délelőtti folyamán a gyermekek felügyeletét önállóan nem láthatja el, kivéve, ha az óvodapedagógusnak halaszthatatlan feladatai adódnak csoporton kívül, /ebben az esetben is max. 5 perc/ és azt az óvodavezetővel egyeztette.
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet módosítása alapján a 33/B. § (5) szerint, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
- 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 gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

A munkavállaló feladatait a Kisvárdai Egyesített Óvoda valamennyi tagintézményében teljesítheti az intézményvezető kérésére.

Egyéb

- Munkaidő alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak tagóvoda-vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei (Kt. alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll a tagóvoda-vezetővel és a csoportos óvónőkkel.

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!



Kisvárdai Egyesített Óvoda
OM azonosító: 201 061
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.
Tel: 06-45/405-225
E-mail: csillagovi@naracom.hu
Honlap: www.csillagovoda.eu



Kisvárdai Egyesített Óvoda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1. Intézmény megnevezése:** Kisvárdai Egyesített Óvoda
- 2. Személyi rész:**
- 2.1. Munkakört betöltő neve:**
- 2.2. Munkaviszony kezdete az intézménynél:**
- 2.3. Alkalmazás előfeltétele:** egészségügyi alkalmasság
- 3. Szervezési rendelkezések**
- 3.1. Szervezeti egysége, munkaterülete:** Kisvárdai Egyesített Óvoda
..... tagintézmény
- 3.2. Munkaviszony jellege:** Határozott idejű kinevezés,
megváltozott munkaképességű
részmunkaidős foglalkoztatott
- 3.3. Munkakör megnevezése:** udvari munkás
- 3.4. Munkaidő:** 4 óra/nap
- 3.5. Munkáltatója:** intézményvezető
- 3.6. Közvetlen felettese:** tagintézmény-vezető

A munkaköri leírást kiadta:

.....
intézményvezető

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

K i s v á r d a,

.....
munkavállaló

UDVARI MUNKÁS

A munkakör célja: Az intézmény működésével kapcsolatos udvari, karbantartási munkák ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

h h

Munkaideje napi 4 óra, általában 6 – 10 -ig.

Rendkívüli esetben az intézmény szükségletének megfelelően módosul.

Munkáját az óvodavezető irányításával végzi.

Elősegíti a kinti játékok bővítését (leállítás, festés).

Udvari munkák:

- Talaj előkészítés (ásás, gereblyezés, homokhordás, fővenytöltés, stb)
- Az udvar rendjének biztosítása
- Locsolás
- Permetezés
- Sövény- és fűnyírás
- Homokozók rendben tartása (minden reggel fellapátolni)
- Növénygondozás (kapálás)
- Udvar rendjével, tisztaságával kapcsolatos egyéb munkák

Villany, víz-és gázszerelésen kívül egyszerű karbantartási és javítási munkákat is végez.

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

A munkavállaló feladatait a Kisvárdai Egyesített Óvoda valamennyi tagintézményében teljesítheti az intézményvezető kérésére.



Kisvárdai Egyesített Óvoda
OM azonosító: 201 061
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.
Tel: 06-45/405-225
E-mail: csillagovi@naracom.hu
Honlap: www.csillagovoda.eu



Kisvárdai Egyesített Óvoda

Ikt.sz.: 154./2021.

Jegyzőkönyv

Készült 2021. november 18-án a Kisvárdai Egyesített Óvoda Székhelyéről irányított online formában megtartott rendkívüli nevelési értekezletén.

Jelen vannak: Pálinkásné Garasos Melinda intézményvezető
Az alkalmazotti közösség tagjai

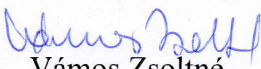
Napirendi pont: - SZMSZ módosításának elfogadása

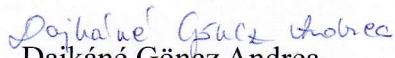
Pálinkásné Garasos Melinda intézményvezető

A fent említett dokumentum módosítását a nevelőközösség megismerte, elfogadta.

Az intézményvezető az 1./2021. (11.18.) határozatszámom a Kisvárdai Egyesített Óvoda Szervezeti Működési Szabályzatát jóváhagyta.

K. m. f.


Vámos Zsoltné
jegyzőkönyv-vezető


Dajkáné Göncz Andrea
jegyzőkönyv-hitelesítő



Kisvárdai Egyesített Óvoda
OM azonosító: 201 061
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.
Tel: 06-45/405-225
E-mail: csillagovi@nara.com.hu
Honlap: www.csillagovoda.eu



Kisvárdai Egyesített Óvoda

Ikt.sz: 154.-2./2021.

J e g y z ő k ö n y v

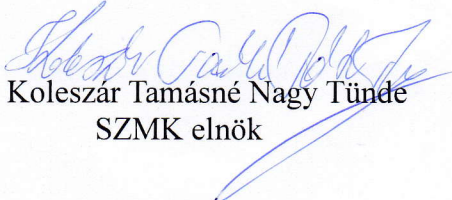
Készült 2021. november 18-án a Kisvárdai Egyesített Óvoda Székhelyéről irányított online formában, a szülői közösség részére megtartott értekezleten.

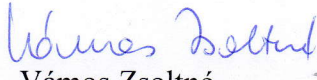
Napirend: SZMSZ módosításának elfogadása

Jelen vannak: A szülői közösség képviselői

A fent említett dokumentum módosítását a szülői közösség megismerte, elfogadta.

K.m.f.


Koleszár Tamásné Nagy Tünde
SZMK elnök


Vámos Zsoltné
jegyzőkönyv-vezető



Kisvárdai Egyesített Óvoda
OM azonosító: 201 061
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.
Tel: 06-45/405-225
E-mail: csillagovi@nara.com.hu
Honlap: www.csillagovoda.eu



Kisvárdai Egyesített Óvoda

**A Kisvárdai Egyesített Óvoda intézményvezetőjének
1./2021. (11.18.) sz. határozata
az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

Alulírott Pálinkásné Garasos Melinda az 1./2021.(11.18.) határozatszámom a nevelőtestület és a szülői munkaközösség által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

K i s v á r d a, 2021. november 18.

Pálinkásné Garasos Melinda
Pálinkásné Garasos Melinda
intézményvezető



Kisvárdai Város Önkormányzata Képviselő-testületének a 2021. november 25-én megtartott nyílt ülésének jegyzőkönyvéből kivonat:

**KISVÁRDA VÁROS
ÖNKORMÁNYZA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
259/2021. (XI.25.) ÖKT.
HATÁROZATA**

a Kisvárdai Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról és megismeréséről

A Képviselő-testület

1./ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdésében biztosított jogkörében **a Kisvárdai Egyesített Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát** a határozat melléklete szerinti tartalommal **megismerte.**

Megállapítja, hogy az SZMSZ nem tartalmaz a fenntartóra háruló többletkötelezettségeket.

Leleszi Tibor sk.
polgármester

Barabás Jánosné dr. sk.
jegyző

A határozatról értesül:

- 1./ Kisvárdai Egyesített Óvoda 4600 Kisvárdai, Csillag köz 2.
- 2./ Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Önkormányzati és Intézményirányító Osztálya
- 3./ Irattár

A kivonat hiteles:

Jegyzőkönyv

