

**AZ ÖCSÖDI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS
BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

OM azonosító: 201949



Készítés ideje:

Intézmény neve: Öcsödi Szivárvány Óvoda és
Bölcsőde

Intézmény székhelye, címe: 5451 Öcsöd, Vörösmarty út 25/a

Intézmény telefonszáma: 56/ 310-503

Intézmény email címe: szivarvanyovoda@ocsod.hu

Intézmény OM-azonosítója: 201949

Intézmény fenntartója: Öcsöd Nagyközségi
Önkormányzat

Intézmény vezetője: Rostás Sándorné

Intézményvezető-helyettes: Madarász Éva

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés, általános jellemzők rendelkezések.....	5
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja.....	5
2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya	7
3. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása.....	7
4. Az intézmény tevékenységei	7
5. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai	8
6. Az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban állók jogállása, feladat- és hatásköre ...	13
II. A működés és a benntartózkodás rendje.....	14
1. Az intézmény munkarendje	14
III. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	15
1. Az intézményvezető ellenőrzési tevékenysége.....	15
2. A kisgyermeknevelői munka belső ellenőrzésének rendje a bölcsődei intézményegység- ben.....	16
3. Az intézmény belső ellenőrzési rendjének ábrája.....	17
IV. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelés- oktatási intézménnyel	18
1. Az óvodába érkező látogatók fogadása	18
2. A helyiségek és berendezésük használati rendje	18
3. A bölcsődei és óvodai csoportszobák használati rendje	18
V. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája; a vezetők közötti feladatmegosztás; a kiadmányozás és a képviselő szabályai.....	19
1. Az együttműködés elvei	19
2. Az együttműködés rendje az egyes speciális területet ellátó szakemberekkel	19
3. A vezetők közötti feladatmegosztás	19
4. Az intézmény jogállása.....	22
5. Az intézmény képviselője.....	22
6. Aláírási, bélyegzőhasználati jog az intézmény képviselőjekor	22
7. Gazdálkodási jogköre	22
8. Feladatmutatók megnevezése, köre.....	22
9. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	23

VI. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	23
VII. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje	23
1. Az óvoda szülői munkaközösségével történő kapcsolattartás rendje	23
2. Szülői értekezletek.....	24
3. Fogadóóra	24
4. A bölcsődei intézményegység szülői közösségével történő kapcsolattartás rendje	24
VIII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	24
IX. A külső kapcsolatok rendszere, formája, rendje	25
1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja	25
2. Rendszeres külső kapcsolatok	25
X. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	26
XI. A szakmai munkacsoportok együttműködésének rendje	27
XII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	28
1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az óvodában	28
2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje a bölcsődében.....	28
XIII. Az intézményi védő, óvó előírások	29
1. A nevelési intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében, ill. baleset esetén.....	29
2. A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében	30
3. Munkaruha szabályzat.....	30
XIV. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	31
1. Rendkívüli esemény	31
2. A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata	32
3. A vezető feladatai.....	32
4. Az épület elhagyása.....	32
5. Bombariadó	32
XV. A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapidokumentumok nyilvánossága	32
XVI. A jutalmazások, fegyelmezések elvei, formái.....	34

XVII. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje	34
1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelése, tárolása, hitelesítése	34
2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének, tárolásának, hitelesítésének rendje	35
XVIII. Reklámtevékenység	35
XIX. Egyéb rendelkezések	36
XX. Záró rendelkezések	37
XXI. Mellékletek	39
1. Munkaköri leírások	
2. Adat – és Iratkezelési Szabályzat	

I. Bevezetés, általános rendelkezések

Az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde (cím: 5451 Öcsöd, Vörösmarty út 25/a) – a továbbiakban: intézmény – belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja az intézmény szervezeti felépítésének meghatározása. A pedagógiai- és feladatrendszere hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének kialakítása, a belső és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alaplokumentumaihoz.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),

- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

1.3. Bölcsődei tevékenységre vonatkozó szabályok

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM-rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet.
- 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosítása
- 369/2013. (X.24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról 190/2015.(VII.20.) kormányrendelet
- A Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja

1.4. Egyéb jogszabályok

A nem közoktatási ágazatba tartozó jogszabályok alkalmazása a Ktv. 33. §-ának (12) bekezdése szerint azzal az eltéréssel történik, hogy a nem közoktatási intézményegységek tekintetében is alkalmazni kell a Ktv.-nek:

- az intézményvezető megbízásáról rendelkező 18. §-ának (7)–(8) bekezdésében,
- a működés általános szabályait és rendjét megállapító 37–38. §-ában, 40. §-ának (1)–(3) bekezdésében,
- az intézmény vezetőjének feladatairól szóló 54. §-ában,
- fenntartói döntést megelőző vélemények beszerzéséről rendelkező 102. §-ának (3) bekezdésében foglaltakat.

A különböző típusú intézményegységben foglalkoztatottakra a közalkalmazotti törvény következő végrehajtási rendeleteit kell alkalmazni:

- 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet: bölcsőde

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya

Az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás során – a jogszabályban meghatározottak szerint – a szülői szervezet egyetértési/véleményezési jogot gyakorol.

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzata mellékleteivel együtt az intézmény fenntartójának, *Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat* jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény minden gyermekére, alkalmazottjára és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

3. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

Az intézményt az *Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat* Képviselő-testülete 56/2013. (VI.21.) számú határozatával hozták létre, 5451 Öcsöd Vörösmarty út 25/a székhellyel.

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: *Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat*

A bölcsőde intézményegység működési engedély szerinti tevékenységét a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal ellenőrzi.

Az egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Mezőtúri Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete Kunszentmártoni Kirendeltsége végzi.

4. Az intézmény tevékenységei

4.1 Alapfeladatok

- húsz hetes kortól bölcsődei gondozás, nevelés
- óvodai nevelés
- sajátos nevelésű óvodában enyhe értelmi fogyatékos óvodás gyermek integrált ellátása

Az intézmény az alapító okiratában meghatározott alapfeladatait a bölcsőde és az óvoda a jogszabályok alapján elkészített és elfogadott, a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program alapján végzi.

4.2 Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése

091110: Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120: Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091130: Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140: Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015: Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

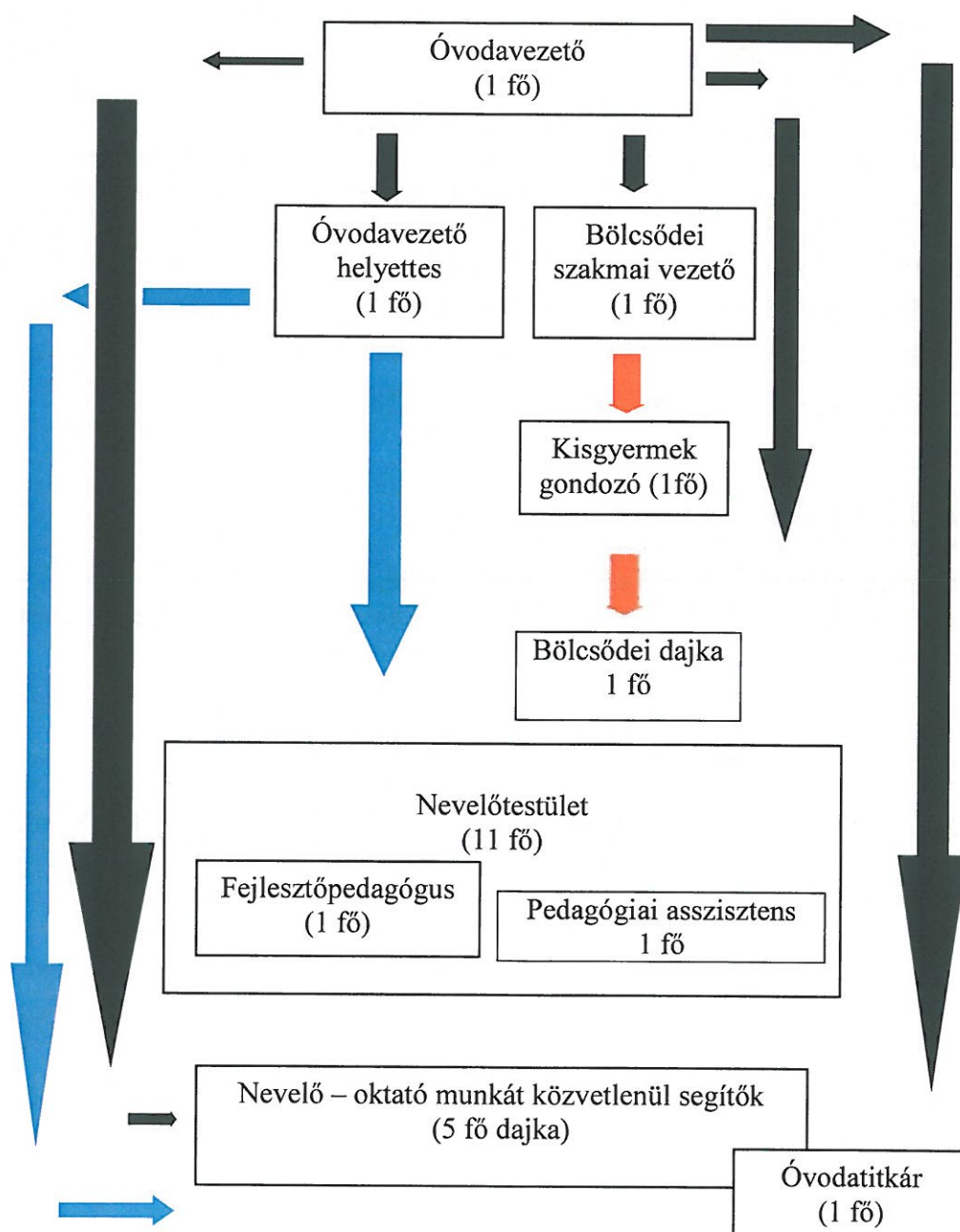
104031: Gyermekek bölcsődei ellátása

104035: Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

5. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján, a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény szervezeti felépítése



5.1. Intézményegységek

5.1.1. Óvoda

Az óvoda 150 férőhelyes, 5 foglalkoztatóval, kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezik. Az óvoda élén intézményvezető áll, akinek munkáját egy vezető helyettes és egy óvodatitkár segíti. Feladata az integráción belül a pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével a nevelési programjában meghatározottak szerint, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3–7 éves korosztály óvodai nevelését, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak alapján ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének fejlesztéséről. Gondoskodik a fejlődésben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról, a fogyatékos gyermekek integrált neveléséről, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról. Együttműködik a bölcsődével és az iskolával. Külön hangsúlyt fordít az intézmények közötti átmenetek optimális megvalósítására.

a.) Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- az intézményegységekben folyó gyermekvédelmi munka összefogása, segítése,
- általános prevenciók tevékenység, mentálhigiénés programok szorgalmazása, hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek felmérése, nyilvántartása,
- tanácsadás tanulónak, szülőnek, pedagógusnak
- együttműködés pedagógusokkal, szülőkkel
- az intézményvezető intézkedése szerint jelzés a gyermekjóléti szolgálat felé

Tevékenységről beszámol az intézményvezetőknek, testületi szerveknek.

b.) Óvodatitkár feladata különösen:

- központi iktatás és irattározás, postázás,
- az intézményvetőhöz tartozó adminisztráció ellátása,
- szak alkalmazotti, alkalmazotti közösségi értekezletei jegyzőkönyveinek vezetése,
- az egységek adminisztrációs munkájának összefogása

Jogállásuk

Felettük a teljes körű munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkájukat az intézmény vezetője irányítja. Munkájuk tervezése és feladataik ellátása során együttműködnek. Feladataikat munkaköri leírás alapján végzik.

c) Nevelőtestület

Vezetője az intézményvezető.

Tagjai: az intézményvezető, a helyettese, az óvodapedagógusok

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az intézményi pedagógiai program módosításának elfogadása,
- az óvodai éves munkaterv elfogadása,
- az óvodai házirend elfogadása,
- az óvoda működéséhez kapcsolódó belső szabályzat elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a véleményét:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettes megbízása és a megbízás visszavonása előtt,
- az óvoda költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében, ezen hatáskör nem ruházható át

A nevelőtestület összehívása

Évente 3 alkalommal az intézményvezető által meghatározott időben ülésezik.

Tartalma szerint

- nevelési évnnyitó, féléves és nevelési évváró értekezlet,
- szakmai értekezlet lehet

Szükség esetén összehívható rendkívüli módon, jogszabály által meghatározott döntéshozatal céljából vagy a nevelőtestület egyharmadának kezdeményezésére.

d) Alkalmazotti közösség

Vezetője az intézményvezető.

Tagjai: nevelőtestület tagjai, a dajka, a kisegítő munkakörbe tartozók, valamint az óvodatitkár.

Jogköre:

- véleményt nyilvánít az intézményvezető megbízásával és megbízásának visszavonásával, az óvoda átszervezésével, költségvetésének meghatározásával kapcsolatos ügyekben,

valamint azokban az ügyekben, amelyeket az intézményegység-vezető az alkalmazotti közösség elé terjeszt,

Összehívása:

- évente két alkalommal ülésezik az intézményvezető által meghatározott időpontban, a nevelési év elején és a nevelési év végén.

5.1.2. Bölcsőde

Húsz hetes kortól bölcsődei gondozást-nevelést végez. Szakmai feladatait a gyermekek védelméről szóló törvény által meghatározottak, továbbá a „Bölcsődei Nevelés – Gondozás Országos Alapprogramja 2017” rögzítettek szerint végzi.

A bölcsőde szervezeti alapegységei a gyermekcsoportok. Összesen 12 férőhelyes, 1 csoportszobával és kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezik.

A bölcsőde élén a bölcsődei szakmai vezető áll.

Feladata a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, nevelése. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettsége alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-éig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsődei intézményegység szoros együttműködést alakít ki az óvodával.

a) A bölcsődei intézményegység-vezető jogállása, feladat- és hatásköre

Jogállása:

Vezetői megbízását az intézményvezető adja. A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja felette.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- bölcsődei felvétellel kapcsolatos döntések
- szakmai irányítás

Feladata különösen:

- megteremti az intézményegység működési, személyi és tárgyi feltételeit;
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a bölcsőde valamennyi dolgozójának munkáját, végrehajtja a bölcsődére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, valamint a szakmai ellenőrzések során kapott iránymutatásokat;
- dönt a gyermekek bölcsődébe történő felvételéről;
- elemzi és értékeli a bölcsőde működési és ellátottsági mutatóit;
- gondoskodik az előírt normák, illetve normatívák betartásáról, ezzel kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket;
- elkészíti a kisgyermeknevelő továbbképzési tervét;

- részt vesz a kerületi bölcsődevezetők részére szervezett konzultációkon, értekezleteken, tapasztalatcseréken, szakmai megbeszéléseken
- részletes feladatait a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi;
- szorosan együttműködik az óvoda vezetőjével.

b) Kisgyermeknevelői értekezlet

Vezetője: az intézményvezető.

Tagjai: a kisgyermeknevelők

Döntési jogkörébe tartozik:

- a bölcsőde munkatervének elfogadása,
- a bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

A kisgyermeknevelők véleményt nyilváníthatnak, vagy javaslatot tehetnek a bölcsőde működését érintő minden kérdésben.

Ki kell kérni a véleményt

- a bölcsőde költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésénél

Összehívása:

- munkaértekezleti jelleggel havonta történik, az intézményi havi programban ütemezettek szerint

c) Alkalmazotti közösségi értekezlete

Vezetője: az intézményvezető.

Tagjai: a kisgyermeknevelők, technikai dolgozó

Jogköre:

- véleményt nyilvánít a szakmai vezető megbízásával és megbízásának visszavonásával, a bölcsőde átszervezésével, költségvetésének meghatározásával kapcsolatos ügyekben, valamint azokban az ügyekben, amelyeket a szakmai vezető az alkalmazotti közösség elé terjeszt;
- elfogadja a bölcsődei minőségirányítási programot.

Összehívása:

- munkaértekezleti jelleggel havonta, az intézményi havi programban ütemezettek szerint.

6. Az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban állók jogállása, feladat- és hatásköre

Jogállásuk:

A munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

Feladatuk:

Az óvodapedagógusok jogait és kötelezettségeit a nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. és 63. §-a határozza meg. Feladataikat az intézmény pedagógiai programja alapján látják el.

Külön megbízásaik az óvodában:

- gyermekvédelmi felelős

A kisgyermeknevelők feladataikat a Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja és a munkaköri leírásuk alapján látják el.

A technikai alkalmazottak felett az munkáltatói jogot az intézményvezető gyakorolja, munkájuk követlen irányításában, koordinálásában a vezető helyettes működik közre.

Az intézmény vezetőjének és helyettesének kivételes egyidejű akadályoztatásuk esetén a helyettesítés ellátása külön intézkedés szerint történik.

A bölcsődei szakmai vezetőjének akadályoztatása esetén:

A kisgyermeknevelő helyettesíti. A helyettesítés ellátása egyedi kijelölés alapján is történhet. A helyettesítő kisgyermeknevelő a bölcsőde működési körébe tartozó azonnali intézkedésért felel.

A szakmai vezető tartós akadályoztatása esetén a vezetői feladatok ellátására a szakmai vezető ad megbízást. Tartós akadályoztatásnak minősül a kettő hetet meghaladó szakmai vezetői távollét.

A vezetői feladatok ellátása a bölcsőde nyitvatartási idején belül a szakmai vezető munkaideje lejártát követően a helyettesítési rend szerint történik.

Kiadmányozási jogkör

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető általános helyettese írja alá.

A szakmai egység-vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó intézményegység szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre terjed ki.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges.

II. A működés és a benntartózkodás rendje

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

A gyermekek fogadása reggel 06:30- órától, a hazabocsátásuk 17:00- óráig történik.

A bölcsődében a kisgyermek fogadása, illetve gondozása reggel 06:30 órától délután 17.00 óráig történik.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

1. Az intézmény munkarendje

1.1 A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Az intézmény vezetője, a vezető helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

1.2 A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. Minden közalkalmazottnak és gyermeknek az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a fenntartó által megbízott munkatárs tartja.

1.3 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a törvény szerint 40 óra, melyből 32 óra csoportban letöltendő kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A konkrét feladatok részletezését a munkaköri leírás tartalmazza. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg. Munkaidő beosztását az óvodavezető vagy a helyettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon munka megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető helyettesének.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, a vezető helyettes javaslatának meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét is.

1.4 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a vezető helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával. Munkájukat a munkatervben rögzített munkabeosztás és a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzik. Munkájukat az óvodapedagógusok iránymutatásai alapján végzik. Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkáltatói jogkört esetükben az óvodavezető gyakorolja. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteniük kell közvetlen felettesüket vagy az intézményvezetőt.

III. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

1. Az intézményvezető ellenőrzési tevékenysége

Az ellenőrzés során a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, mint normáknak való megfelelést vizsgáljuk. Az intézmény belső ellenőrzési rendszerét kiegészíti a fenntartó kötelező jelleggel lebonyolítandó szakmai, törvényességi, pénzügyi ellenőrzések rendszere, amelyet az Önkormányzat szabályoz. Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt.

Biztosítja, hogy az intézmény folyamatainak működése megfeleljen a szabályoknak. Az ellenőrzés révén nyílik lehetőség a hiányosságok, hibák feltárására, ezáltal a javításukra, a folyamatok folyamatos fejlesztésére, a rendszer javítására, a hibák megelőzésére kizárására.

Az ellenőrzésre szükség van az intézményben zajló folyamatok, tevékenységek (pozitív, negatív) elemzésére, értékelése alapján lehet megtervezni a javítás – fejlesztés folyamatát.

Az ellenőrzés alapozza meg az egyén és az intézmény értékelését is.

Ellenőrzésre, értékelésre az óvodavezetője jogosult, egyik vezetői funkciója az ellenőrzés. Az ellenőrzési tervet a mindenkor munkatervben kell meghatározni, konkrétan és névre szólóan. Az ellenőrzés kiterjed:

- A pedagógiai munkára, a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, szakmai felkészültségére;

- A pedagógus személyiségére, nevelési attitűdjére, gyermekekkel való bánásmódjára;
- Pedagógiai-pszichológiai kultúráltságának, továbbképzéseken tanultak alkalmazására a gyermekek megfigyelésére, a korrekt gyermekismeretre;
- A szülők valóságghú tájékoztatására;
- A helyi programban meghatározott fő szempontok megvalósítására.

Az ellenőrzés fajtái: Tervszerű, előre megbeszélte szempontok és időpont szerint spontán, alkalomszerű.

Ellenőrzések célja: a célszerűség és a minőségjegyek ellenőrzése, elemzése, értékelése. Az eredményeket az ellenőrzött személyekkel ismertetni kell.

Az óvoda vezetője ellenőrzi:

- a vezető helyetteset,
- az óvodapedagógusok,
- az óvodatitkár,
- a dajkák munkáját.

A nevelőmunka ellenőrzése kiterjed az adminisztrációra és a gyakorlati munkára is.

Az óvodavezető-helyettes az intézmény vezetője által meghatározott területek, személyek ellenőrzését végzi a mellékelt ábra szerint részletezve.

Az éves munkaterv tartalmazza az éves ellenőrzések általános szempontjait, a feladatok végrehajtásának határidejét, a felelősök nevét.

Az ellenőrzések ütemezésére, gyakoriságára vonatkozóan külön éves ellenőrzési terv készül.

Az ellenőrzések tapasztalatairól az intézmény vezető vagy az ellenőrzéssel általa megbízott felelős ellenőrzési naplót vezet, amely a feltárt hibákat, hiányosságokat, mulasztásokat, illetve az ezek kiküszöbölése végett indokolt változtatási javaslatokat és utasításokat tartalmazza.

2. A kisgyermeknevelői munka belső ellenőrzésének rendje a bölcsődei intézményegységben

A bölcsődei szakmai vezető ellenőrzi:

- a kisgyermeknevelő
- valamint a technikai személyzet munkáját,
- a rendezvényekre való felkészülést, azok bonyolítását.

Megfigyeléseihez ellenőrzési tervet készít, amelynek üteme a bölcsődei nevelés - gondozás szakmai szabályai szerint, meghatározott időrendben történik.

Rendszeres megfigyeléseivel képet kap a kisgyermeknevelői munka szakmai színvonaláról.

Éves munkatervet készít az ellenőrzések általános szempontjairól, meghatározva a feladatok határidejét, valamint a felelős nevét.

Az ellenőrzések tapasztalatairól a szakmai vezető írásos feljegyzést készít az ellenőrzési naplóba, amely a hiányosságokat, illetve a megszüntetésükre tett intézkedéseket rögzíti.

3. Az intézmény belső ellenőrzési rendjének ábrája

Az ellenőrzést végzi	A táblázatban használt rövidítés
óvodavezető	ÓV
óvodavezető-helyettes	ÓVH
BECS tag	BECS
óvodatitkár	ÓT

A pedagógiai ellenőrzés területei	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV	V.	VI.	VII.	VIII.
Felvételi előjegyzési napló	ÓV ÓT	ÓV			ÓV				ÓV ÓT			ÓV
Felvételi és mulasztási napló	ÓVH	ÓVH			ÓVH	ÓVH	ÓVH		ÓVH			ÓVH
Óvodai csoportnapló	ÓV ÓVH	ÓV ÓVH			ÓV ÓVH		ÓV ÓVH					ÓV ÓVH
Gyermekek fejlődés nyomon követő dokumentáció		ÓV ÓVH				ÓV ÓVH	ÓV ÓVH BECS					ÓV ÓVH
Óvodai szakvélemény							ÓV					
Statisztika, normatíva igényléséhez kapcsolódó dokumentumok	ÓT	ÓV ÓVH			ÓV ÓVH				ÓT			
Kapcsolattartás a szülőkkel		ÓV ÓVH					ÓV ÓVH BECS					
Óvodai csoportban végzett nevelőmunka/óvodai foglalkozás		ÓV ÓVH BECS					ÓV ÓVH BECS		ÓV ÓVH BECS			
Ünnepek, hagyományok és külső megjelenésük				ÓV ÓVH			ÓV ÓVH		ÓV ÓVH	ÓV ÓVH		
Szakmai munkacsoport tevékenysége			ÓV ÓVH					ÓV ÓVH				
Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkája (dajka, pedagógiai asszisztens munkája)	ÓVH	ÓV ÓVH	ÓVH	ÓVH	ÓVH	ÓVH	ÓV ÓVH	ÓVH	ÓV ÓVH	ÓVH	ÓVH	ÓV ÓVH
Munkarend-munkafegyelem	ÓVH	ÓV ÓVH	ÓV ÓVH	ÓV ÓVH	ÓVH	ÓVH	ÓV ÓVH	ÓVH	ÓVH	ÓVH	ÓVH	ÓVH

IV. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelés-oktatási intézménnyel

1. Az óvodába érkező látogatók fogadása

Az óvoda területén idegen személyek kíséret nélkül nem közlekedhetnek! Külső személyeknek tekintjük azokat, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőhöz vagy a helyetteshez fordulhatnak.

A kapcsolatfelvétel helye: csak az e célra kijelölt helyiségek lehetnek, más helyiségbe külső személy csak a vezető engedélyével léphet be.

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

Az óvodai csoport, és a foglalkozás látogatását, ill. az óvodában tartózkodó gyerekekkel a kapcsolatfelvételt az intézményvezető engedélyezheti.

Idegen személyek is kötelesek betartani az intézmény Házirendjét.

2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

2.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

3. A bölcsődei és óvodai csoportszobák használati rendje

A bölcsődei és óvodai csoportszobák kizárólag gondozási-nevelési feladatokra használhatók. Az óvodai csoportszoba az óvodai intézményvezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján használható fejlesztő foglalkozásokra, közművelődési programok lebonyolítására a megfelelő felügyelet biztosítása mellett.

V. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája; a vezetők közötti feladatmegosztás; a kiadmányozás és a képviselet szabályai

1. Az együttműködés elvei

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, amelyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, amelyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, telefon, e-mail...

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

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

2. Az együttműködés rendje az egyes speciális területet ellátó szakemberekkel

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel

- az óvodában:
 - az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi felelős rendszeresen részt vesz az óvodapedagógusok megbeszélésein, a nevelőtestületi értekezleteken,
 - folyamatosan kapcsolatot tart az intézményegység-vezetővel, illetve az óvodai gyermekvédelmi felelőssel;
- bölcsődében:
 - folyamatos kapcsolattartás az intézményegység vezetőjével

3. A vezetők közötti feladatmegosztás

3.1. Az intézményvezető

Felel:

- az intézmény vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű

igénybevételéért;

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai, gondozó-nevelői munkáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és rendszerének működtetéséért;
- a nevelő és oktató, továbbá a gondozó-nevelői munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálata megszervezésének ellenőrzéséért;
- a pedagógus, és kisgyermeknevelői középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonynyilatkozatok őrzéséért;
- az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért, amelyben felhasználja a közművelődési egység munkáját;
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

Feladata:

- az alkalmazotti közösség értekezlete, a szakmai, tanácsadó, döntés-előkészítő fórumok üléseinek előkészítése, vezetése, a szakmai fórum vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között.
- a pedagógiai program megvalósításának irányítása és szervezése;
- a nevelő, oktató, és gondozó-nevelői munka irányítása és ellenőrzése ,
- az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai-program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;

- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a 100 000 forint értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, a szak alkalmazotti munkakörre benyújtott pályázat elbírálását;
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről;
- gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a munkavédelmi szabályzat és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza);
- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

3.2. Az intézményvezető-helyettes

Feladata:

- részt vesz az óvoda pedagógiai programjának átdolgozásában
- ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, vezeti a kollégák képzéseinek nyilvántartását
- figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai törekvések kibontakoztatását, részt vesz annak értékelésében
- gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát
- elkészíti az éves statisztikára vonatkozó adatgyűjtést
- informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról
- követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát
- naprakészen vezeti az óvodai törzskönyvet
- ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát
- javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára
- figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását
- a balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az óvodavezetőnek

- elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét és nyomon követi ezek betartását
- megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját
- ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét
- személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását
- a vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást
- részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában
- javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre

4. Az intézmény jogállása

Az intézmény jogi személy. Önállóan működő és részben önállóan gazdálkodó költségvetési közintézmény.

5. Az intézmény képviselete

Az intézményvezető önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik valamennyi ügy tekintetében. Ennek alapján jogosult az intézményt bármely hatóság, hivatalos szerv előtt és harmadik személyekkel szemben képviselni.

Az intézmény vezetője az ügyek meghatározott körében eseti vagy állandó meghatalmazással képviseleti jogosultságát átruházhatja az intézmény általa meghatározott dolgozójára.

6. Aláírási, bélyegzőhasználati jog az intézmény képviseletekor

Az intézmény mint jogi személy nevében főszabály szerint aláírásra egy személyben a képviselője, az intézmény vezetője jogosult. A részletszabályokat a hatáskörök rendezik.

7. Gazdálkodási jogköre

Az intézmény az önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott kiemelt előirányzatok keretein belül gazdálkodik.

7.1 A feladatok forrásai

- önkormányzati támogatás
- az intézmény saját bevételei

8. Feladatmutatók megnevezése, köre

- óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés: felvehető maximális gyermeklétszám: 150 fő, csoportok száma: 5
- bölcsődei ellátás: felvehető gyermeklétszám: 12 fő, 1 csoport

9. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján az intézményben foglalkoztatott, bankszámla feletti rendelkezési jogot gyakorló közalkalmazottnak kétévente vagyonynyilatkozatot kell tennie.

Vagyonynyilatkozat-tételre köteles beosztás és munkakör:

- az intézményvezető

Az intézményvezető vagyonynyilatkozatának őrzése a fenntartó feladata.

VI. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető általános helyettese

A helyettesítést a következők szerint látja el:

- az intézmény vezető akadályoztatása esetén gyakorolja annak feladat- és hatáskörét, kivéve azokat, amelyeket az intézményvezető saját hatáskörében tart fenn;
- az intézményvezető tartós távolléte esetén a fenntartott ügyekben a helyettesítést az intézményvezető rendelkezése szerint látja el.

Feladat- és hatásköre az általános helyettesítésen kívül például:

- javaslatot tesz az éves munkaterv megállapítására, szervezi az állásfoglalások megvalósítását;
- irányítja és összefogja az óvoda továbbképzését;
- kezeli a gyermeklétszámokkal kapcsolatos adatokat

VII. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

1. Az óvoda szülői munkaközösségével történő kapcsolattartás rendje

Az óvodában a szülők közösségét az óvodába járó gyermekek szülei alkotják. Képviselőiket csoportonként választják. A Szülői Munkaközösség tagjai maguk közül egyetértéssel vezetőt választanak. A választott képviselővel az intézményvezető legalább évi két alkalommal ülésezik.

A szülői szervezet véleményezési jogáról a házirend rendelkezik

2. Szülői értekezletek

Az óvoda évente háromszor csoportos, egyszer az új gyermekek szüleinek összevont szülői értekezletet tart. Az iskolába menő gyermekek szüleinek tájékoztató összevont szülői értekezletet tartanak a tanítónőkkel közösen évi egy alkalommal. Időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az értekezletek témájára a szülők is tehetnek javaslatot.

3. Fogadóóra

A szülő vagy az óvodapedagógus kezdeményezésére időpont-egyeztetéssel, rendszeres időpontban is tart fogadóórát az intézményegység vezetője és minden óvodapedagógus.

4. A bölcsődei intézményegység szülői közösségével történő kapcsolattartás rendje

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről. A tájékoztatás őszinte, hiteles, személyes hangvételű.

A kapcsolattartás formái:

- beszélgetések érkezéskor, hazamenetelkor;
- szülői értekezletek: hagyományos értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések;
- hirdetőtábla;
- írásos tájékoztatás;
- nyílt napok;
- időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés, szervezett programok.

A családdal való szoros együttműködés kerül előtérbe a szülővel történő fokozatos beszoktatás során is.

VIII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

IX. A külső kapcsolatok rendszere, formája, rendje

1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzésére, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátására, valamint a beiskolázás érdekében tartja fent kapcsolatrendszerét.

Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében együttműködünk a családsegítő – és gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres, napi munkakapcsolatot tart az alábbi szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a többi közoktatási intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a pedagógiai szakszolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel
- egyéb szervezetekkel (például rendőrség)
- a Pedagógiai Oktatási Központ
- közművelődési intézmények
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Az óvodában a kapcsolattartás az óvodavezető feladata. A gyermekjóléti szolgálattal való együttműködéshez szükség szerint igénybe veheti az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködését.

A közművelődési intézményekkel a gyermekek programokon való részvétele érdekében és a közös projektek lehetőségei kihasználása céljából ápol kapcsolatokat. Pedagógiai szakszolgálat fejlődésbeli zavarokkal, elmaradással küzdő gyermekek vizsgálatának kezdeményezése, a vizsgálatok időpontjának, helyének egyeztetése, szakvélemény készítése. Logopédiai és pszichopedagógiai fejlesztés.

A bölcsődében a kapcsolattartás és együttműködés a szakmai vezető feladata különösen

- a családokkal;
- a védőnői, házi gyermekorvosi szolgálattal;
- nevelési tanácsadóval, családsegítő szervezetekkel, a vezető bölcsődével és a kerületi bölcsődékkal, óvodákkal;

- gyermekjóléti szolgálattal, gyámhatósággal – a kapcsolattartáshoz szükség szerint igénybe veheti az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködését;
- a szakmai irányítást végző J-N-SZ Megyei Módszertani Bölcsődével;
- egészségügyi szakfelügyelettel.

A kisgyermeknevelők kapcsolattartása a szülőkkel, családokkal munkájuk során közvetlen.

X. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők az éves munkatervben rögzítettek szerint.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre - az óvodapedagógusok, a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegyék emlékezetessé, bensőséggé.

Az intézményi szintű szervezéssel igyekszünk lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

Pedagógiai programunkban nem szereplő kirándulásokkal, mozi, színház, cirkusz, és múzeumlátogatásokkal igyekszünk színesebbé tenni gyermekeink óvodai életét. Előzetes megbeszélés alapján, a kirándulásokhoz a szülők írásos bejegyzése szükséges.

Intézményünk hagyományápolásával kapcsolatos konkrét tevékenységeket az éves munkatervben, valamint a pedagógiai programban rögzítjük.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, erősítése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjainak közreműködésével, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek és szüleik bevonásával gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Feladta továbbá, hogy a meglévő intézmény hagyományok ápolásán túl közösségi szintű hagyományápolás és hagyományörzés megmozdulásaiba is aktívan bekapcsolódjunk.

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és más ünnepek megünneplésének rendjét és módját jelen szabályzat, továbbá az óvoda pedagógiai programja és a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

XI. A szakmai munkacsoport együttműködésének rendje

Óvodánkban a gyermekek fejlődését segítő pedagógiai tevékenység folyik. Változatos tevékenységeikkel több nevelési területhez nyújtanak élményeket a gyerekek számára.

Mozgásfejlesztéshez köthető a Bozsik-program és az éves szinten a Kistérség által megszervezett mozgás programokhoz összeállított csoportok.

Az ének, zene, énekes játék, gyermektánc fejlesztéséhez köthető gyermektánc csoportok.

Kézügyesség fejlesztéséhez köthető a „Báb-mozgató” csoport.

Az intézményben Intézményi Önértékelési Csoport működik.

Az Önértékelési csoport vezetője az alkalmazotti kör egyetértésével az óvodavezetőtől határozott időre kapja megbízását, amely többször meghosszabbítható.

Megbízásának elvei az óvodában:

- az alkalmazotti körben széles kapcsolati kör;
- kiemelkedő kommunikációs készség;
- a továbbképzéseken való aktív részvétel;
- jó szervező, irányító érzék;
- együttműködési készség az intézményvezetővel.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza az Önértékelési csoport vezetőjére:

- az önértékelési csoport önálló felelős vezetését;
- az intézményi önértékelés rendszerének működtetését;
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítását;
- igény és elégedettség vizsgálatok végzését;
- az intézményfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítését;
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzését;
- az intézményben folyó önértékelési munka szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, valamint az Önértékelési csoport irányítását;
- az intézményi önértékeléssel kapcsolatos adatainak folyamatos gyűjtését, a szükséges beavatkozások tervezését;
- az óvodavezetés tájékoztatását az értekezleteken, a tervezett beavatkozásokhoz kapcsolódó javaslatairól.

Kiemelt feladatai:

- Az intézményi elvárás-rendszer meghatározása,
- Az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállítása,
- Éves terv és ötéves program elkészítése.
- Az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatása.
- Közreműködik az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában.
- A fejlesztés eredményeinek dokumentálása.
- Az önértékelési szabályzatban leírtaknak megfelelő rendszer működtetése.

- A beszámoló elkészítése a hatáskörébe átruházott területről.
- Az OH informatikai támogató felületének kezelése.

XII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az óvodában

Az óvoda működtetése során az Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal illetékes Járási Hivatalának Népegészségügyi Osztálya által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. A gyermek felvételekor minden óvónőnek tájékozódnia kell az esetleges gyógyszerérzékenységről.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába. Fertőző gyermekbetegségek esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre és a tisztaságra.

Az óvoda rendjéért, tisztaságáért a vezető óvónő, a helyettese és a technikai személyzet a felelős. A csoportszoba kialakításáért, rendeltetésszerű használatáért, rendjéért a csoportban dolgozó óvónők a felelősek.

Az egészségügyi vizsgálatok lebonyolításában nyújtsanak segítséget az óvodapedagógusok, az ezzel kapcsolatos információk megőrzése kötelező, csak a szülőt lehet tájékoztatni a vizsgálat eredményéről.

A gyermekekre vonatkozó részletes egészségügyi szabályozást a házirend tartalmazza.

Az udvar játékeit a hatályos jogszabályban előírtaknak megfelelően ellenőriztetjük, folyamatosan javítjuk és cseréljük.

Az óvoda dolgozóinak hatályos egészségügyi rendeletben szabályozott dokumentumokkal (érvényes egészségügyi kiskönyvvvel) kell rendelkezni.

Csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

Az óvoda területén dohányozni sehol sem lehet!

A jogszabályban előírtak megvalósításáért a munkavédelmi megbízott, az óvodavezető és az óvodában benntartózkodó a gyermekek felügyeletével megbízott óvónő a felelős.

A védőnő feladata a szűrések elvégzése, időpontok egyeztetése, információ csere a gyermekek egészségügyi állapotára vonatkozóan, betegségek jelzése, rendellenességek tapasztalása után orvosi vizsgálat kezdeményezése.

2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje a bölcsődében

A bölcsődeorvos feladatai:

- a gyermek beszoktatása utáni részletes orvosi vizsgálat,
- a bölcsődébe járó gyermek időszakos vizsgálata,
- krónikus betegségnél figyelemmel kíséri a speciális gyógykezelést, diétát, gyógytornát, állapotváltozás esetén felveszi a kapcsolatot a háziorvossal, a kezelő intézménnyel,
- figyelemmel kíséri a védőoltásokat és a prevenciót,
- járványveszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.

XIII. Az intézményi védő, óvó előírások

1. A nevelési intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében, ill. baleset esetén

1.1. Az óvodavezető feladata:

- az óvoda egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése,
- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása,
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése,
- a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor munkavédelmi oktatást tartat, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentálnak

1.2. Az óvodapedagógus feladata:

- a balesetet okozható tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között,
- állandó felügyelet biztosítása a gyermekcsoportban,
- minden nevelési év kezdetén, séták és kirándulások előtt játékos balesetvédelmi oktatás tartása

A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, eszközök tárolása).

Folyamatos nevelési feladatnak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan felhívja.

A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetőek legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén, vizes linóleumon, mozgásos foglalkozások, udvarhasználat során a szükséges szabályok kialakítása).

Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az óvodavezető tájékoztatása!

A gyermekek körében előforduló bármely gyermekbaleset bekövetkezte során köteles a mielőbbi részletes tájékoztatásra (óvodavezető, szülő felé).

Sérülés esetén (agyrázkódás lehetősége, törés, ficam gyanújának felmerülése, nyílt seb...) a szakszerű elsősegélyben részesítés után köteles a gyermeket rövid időn belül szakrendelőbe szállítani vagy orvost hívni hozzá. A gyermekek kisebb óvodai sérüléséről is tájékoztatni kell az óvodavezetőt.

Minden óvodapedagógusnak, illetve alkalmazottnak a munkaidő alatt történt balesetokról az óvoda intézményegység vezetője felé jelentési kötelezettsége van.

1.3. A dajkák és kisegítő munkakörben dolgozók feladatai:

- munkaeszközök rendeltetésszerű használata, a tisztítószeres megfelelő tárolása;
- csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az óvodavezető tájékoztatása (vasaló, porszívó);
- bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az óvodavezető tájékoztatása

A gyermekbalesetekkel összefüggő előírások:

Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (elektromos tűzhely, vasaló, kávéfőző, porszívó, diavetítő, diapol vetítő, tévé, videó, Hifi berendezés, projektor...) közelébe gyermek ne kerüljön.

Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók:

- szűrő-vágó eszközök (olló, kés),
- tornaszerek, udvari mászóakák, csúszda, hinta

2. A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A bölcsődés gyermekek egészségvédelmét a szakmai vezető a Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja foglaltak szerint látja el.

Minden bölcsődei dolgozónak jelentési kötelezettsége van a munkaidő alatt történt balesetekről a bölcsőde szakmai vezetője felé.

A dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor az intézmény vezetője munkavédelmi oktatást tart, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentál.

3. Munkaruha szabályzat

3.1. A 2012. évi törvény a munkatörvénykönyvről 51.§ (1) , valamint a 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szociális juttatás körét a 79.§ (2) és (3) bekezdése szabályozza. A munka – és formaruha juttatására jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés hiányában az intézmény SZMSZ-e állapítja meg. A juttatási idő eltelte után a munka, illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a szabályzat rendelkezései irányadóak a visszaszolgáltatás vagy a közalkalmazott részéről történő megváltás tekintetében. A fent felsorolt szabályok alapján a munkáltató munkaruhát biztosít az általa foglalkoztatott, meghatározott munkakörben dolgozó, munkavállalóik számára.

3.2. A juttatást igénybe vevők köre

A fenti szabályok alapján a juttatást igénybe vevők körét és a kihordási időt az alábbi táblázat tartalmazza:

Munkakör	Megnevezés	Kihordási idő	Keretösszeg
Óvodapedagógus	Munkaruha Papucs	1 év	10000 Ft
Dajka	Köpeny Papucs	1 év	10000 Ft
Pedagógiai asszisztens	Köpeny Papucs	1 év	10000 Ft

A bölcsődében a kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka munkakörben dolgozó személyek munkaruha juttatásának minimum követelményeit a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 12.

melléklet tartalmazza, amelynek keretösszege 20.000Ft/év.

Munkakör	Munkaruha-juttatás	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)	Keretösszeg
Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	Kabát	1	3	20000 Ft
	Melegítő	1	3	
	Munkacipő (benti)	1	1	
	Utcai cipő	1	3	
	Felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	3	1	
Intézményvezető	Felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	2	3	20000 Ft
	Munkacipő	1	1	

3.3. Egyéb szabályok

Annak a munkavállalónak, akinek bármilyen okból a kihordási időn belül szűnik meg a jogviszonya, a juttatás összegének időarányos részét vissza kell fizetni a munkáltató részére. Munkaruha juttatás nem adható Gyed-en, Gyes-en , egy éven belül hat hónapig betegállományban lévő munkavállalónak, illetve aki felmentési idejét tölti. Az intézmény által meghatározott keretösszegeből kizárólag munkaruha és munkacipő vásárolható, figyelembe véve a munkavédelmi előírásokat.

XIV. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

1. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

2. A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének, távollétében helyettesének.

3. A vezető feladatai

Az intézményvezető intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

4. Az épület elhagyása

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermekek testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a gyermekekkel el kell hagyni.

Ebben a gyermekek, felügyeletét ellátó pedagógusok, dajkák, kisgyermeknevelők a bombariadóterv alkalmazásával vesznek részt.

5. Bombariadó

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az intézményvezető hoz. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésekről a vezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

XV. A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapidokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapidokumentumait, köztük a szervezeti és működési szabályzatot mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, az intézménybe járó gyermekek szülei megtekinthetik az intézményben és a település honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat egy példánya a nevelőtestületi szobában is elhelyezésre kerül.

Az intézményvezető minden évben a jövőendő óvodás gyermekek szüleit szóban tájékoztatja az óvodában folyó nevelő munkáról, a működés rendjéről.

Az intézmény házirendje megtalálható az óvoda előterében a tájékoztató táblán kifüggesztve, illetve minden óvodás gyermek szülőjének beíratáskor átadják.

Információ az alapszabályokról az intézményvezetőtől, az intézményvezető helyettesétől kérhető.

Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterv a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, és a szülők számára az első összevont szülőértekezleten ad tájékoztatást.

229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet értelmében a közoktatási intézmények vonatkozásában az általános közzétételi lista a közoktatási információs rendszeren (KIR) keresztül történik. A jogszabály lehetőséget ad arra, hogy egyes ágazatok meghatározzanak további kötelezően közzéteendő adatokat is. Mivel ez tartalmában eltér az általános közzétételi listától, ezért ezt úgynevezett különös közzétételi listának nevezi a jogalkotó.

A közoktatási ágazat tekintetében az oktatási és kulturális miniszter kapott felhatalmazást arra, hogy rendeletben adja ki a különös közzétételi listára vonatkozó szabályozást.

Közzétételen a jogszabályban meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan módon, a hozzáférés tekintetében korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tételét értjük.

Amennyiben az intézmény nem rendelkezik saját weboldallal, a helyben szokásos módon kell közzétennie a listát.

A különös közzétételi lista elkészítése az intézményvezető feladata.

A különös közzétételi lista elkészítésének és közzétételének eljárásrendjét szabályozni kell az intézmény belső szabályozó dokumentumainak egyikében. Az intézmény maga döntheti el, hogy mely szabályzatában szabályozza a jogszabály által meghatározott kötelezettség részletes szabályait. Az egyik lehetséges megoldás például a szervezeti és működési szabályzatban történő szabályozás lehet, mivel az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések ebben kerülnek meghatározásra. A különös közzétételi lista funkcióját tekintve az intézmény dokumentumainak, közérdekű adatainak nyilvánosságát biztosítja, így része lehet az intézmény külső kapcsolataihoz tartozó szabályozási kérdésnek.

Az intézménynek szabályozni kell tehát az eljárásrendben

- a közzétételi kötelezettség teljesítésének folyamatát,
- felülvizsgálatának eljárási szabályait,
- az adatfelelős és adatközlő felelősségét, feladatait.

Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Bölcsődei Szakmai Programja
- Házi rend
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat

XVI. A jutalmazások, fegyelmezések elvei, formái

A gyermekek jutalmazásával, fegyelmi és kártérítési felelősségével kapcsolatos intézkedéseket és eljárásokat a 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről 58 §-a, valamint 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

A jutalmazást az óvodás gyermekekre vonatkozóan csak a munkafolyamatba épülve szóbeli dicséret formájában használjuk, melyet a szülőkkel való kapcsolattartás alkalmával is közlünk.

A munkáltató fegyelmezési eszközei lehetnek közalkalmazottak esetén:

- a munka törvénykönyvéről szóló 56. § alkalmazása
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 78. § szabályozza a munkaviszony azonnali hatályú felmondással történő megszüntetését a következő esetekben:
 - munkaviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi
 - ha egyéb olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi
- a Kjt. 30. § (1) bek. c) pontja és a (3) bek. alkalmazása a felmentés során
- a szóbeli és írásbeli figyelmeztetés joga megilleti a munkáltatót

XVII. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje

1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelése, tárolása, hitelesítése

Az intézmény vezetője az **Iratkezelési szabályzatban** határozza meg az iratkezelés belső szabályozását, melynek főbb tartalmi elemei:

- Az iratkezelés szervezeti rendje
- Az iratkezelési feladat és hatáskörök megosztása
- A papíralapú és az elektronikus ügyiratok tárolásának rendje
- A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai,
- Az iratkezelés felügyelete,
- A jogosultságok kezelésének szabályai,
- Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme.

Az egyes iratkezelési feladatokat az óvodatitkár látja el.

Az iratkezelés és adatrögzítés megszervezésének elvei:

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

2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének, tárolásának, hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszere – Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén elektronikus úton előállított dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú aláírással még nem rendelkezünk.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, az intézmény pecsétjével és a vezető aláírásával ellátni és az irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát.

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Szakalkalmazottakra, pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- Óvodai jogviszony létesítésére vonatkozó bejelentések,
- Az október 1.-i pedagógus és gyermekek létszámadatainak bejelentési kötelezettsége
- (statisztika)

A dokumentumokat a KIR rendszerben, továbbá az informatikai hálózatban egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni. A mappához való hozzáférés joga korlátozott, kizárólag az intézményvezető és az általa felhatalmazott személyek férhetnek hozzá. (óvodavezető helyettes és óvodatitkár)

A bölcsődei, óvodai csoportnapló hitelesítési rendje

Bölcsődénkben kizárólag papír alapú csoportnaplót használunk. Óvodánkban kizárólag papír alapú Helyi Óvodai Programhoz írt csoportnaplót használunk. Hitelesítése az óvodavezető mindenkor feladata.

A pedagógusok munkaidejéről szóló nyilvántartás

A nyomtatvány adattartalmát az óvodavezető helyettes összesíti, kezeli és az aláírások és vezetői hitelesítés után az irattárban elhelyezi.

XVIII. Reklámtevékenység

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

A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése)

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak és szórólapjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

Minden konkrét megkeresés esetén az intézményvezető személyesen tárgyal, és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.

XIX. Egyéb rendelkezések

1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

Az intézmény területén tilos a dohányzás. A kaputól 5 m-es távolságra lehet dohányozni.

2. Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Intézményünkben a fakultatív hit- és vallásoktatás szervezése az egyházak képviselőinek feladata.

Az egyházak képviselője által az intézménybe eljuttatott beiratkozási hirdetmény az óvoda bejáratánál kerül kifüggesztésre.

Az egyházak képviselője az intézményvezető tájékoztatása alapján használhatja a kijelölt termeket, délutáni egyeztetett időpontban.

Az intézmény semmiféle nyilvántartást nem vezet a fakultatív hit- és vallásoktatásban részt vevő tanulókról.

XX. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, elfogadása, jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az intézményi Szülői közösség véleményezésével és a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

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

Az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete határozatképes ülésén 100 %-os támogatással elfogadta a 2021. év napján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Kelt.: Öcsöd, 2021. év.....hónap.....nap

.....
P.H.

.....
Intézményvezető

NYILATKOZATOK

A szülői képviselet, az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Öcsöd.2021. év..... hó..... napján

.....
A SZMK elnöke

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amellyel egyidejűleg 2020.09.10 -én elfogadott Szervezeti Működési Szabályzat hatályát veszti.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Fenntartó aszámú testületi határozatával jóváhagyta.

Kelt: Öcsöd, 2021. év.....hónap.....nap

XXI. Mellékletek

1.sz. melléklet

Munkaköri leírás Óvodavezető

Munkáltató neve	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkavégzés helye	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkáltatói jogkört gyakorolja	Polgármester

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör:

Megnevezés	Óvodavezető
Kinevezője:	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
A kinevezés módja, időtartama:	
FEOR-száma:	1328
Munkaideje:	40 óra/hét Kötött munkaidő: 10 óra/hét
Munkavégzés helye:	Az általa vezetett óvoda teljes területe illetve a vezetői iroda.
Munkakör célja:	Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai tanügyi-igazgatási, munkáltatói-személyügyi, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	Óvónői diploma Közoktatásvezetői szakvizsga Szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT eszközök hozzáértő használata
Feladatai főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvoda egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit. Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében, és végrehajtja a képviselőtestület és a polgármester által meghatározott feladatokat. a) kötelező óraszámokon belül: szükség esetén óvónők helyettesítése gyermekcsoportban, kirándulások kísérése. b) teljes munkaidő kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi 1., 2., 3., 4., pontban megfogalmazottak szerint.

1. Pedagógiai-szakmai:

- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét, elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát és kezdeményezi a jóváhagyását a fenntartónál – amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges kezdeményezi a program módosítását.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- Segítségével támogatja és ellenőrzi az intézményi önértékelési csoport munkáját. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát annak eredményességét hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésére, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, ill. ellenőrzi a részképességben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Évente elkészíti az éves munkatervet, a majd elfogadtatja a nevelő testülettel.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Előterjeszti a Házi rend tervezetét, gondoskodik megvalósításáról
- Az intézményvezető helyettessel megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti és napirendjét.

2. Tanügy-igazgatási feladatok

- Megszervezi a gyermekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Ellenőrzi a 3 éves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- A mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
- Gondoskodik a szülői és nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A szülői nyilatkozatok alapján felméri az ingyenes étkeztetést kérő családok számát.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését.
- Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

3. Munkáltatói humánpolitikai feladatok

- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvodamunkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésre álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

4. Gazdasági adminisztratív feladatok

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját, a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.

- Előkészíti, és igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja és elfogadtatja a nevelőtestülettel illetve a szülői szervezettel (SzSz).
- Az intézménybe érkező iratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkező gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért.
- Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Feladata az intézményi költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben megfogalmazottak szerint.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.
Hatásköre:	Az óvodavezető kizárólagos kompetenciája és egy személyi felelőssége a gyermekfelvétel, a munkaviszony-létesítés, -megszüntetés, valamint az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (például: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Polgármester
Közvetlen beosztottjai:	Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	1. Vezetői feladatainak ellátása közben közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az óvodavezető- helyettesével. A munka-és felelősség megosztásról a helyettes részére külön munkaköri leírásban kell rendelkezni. Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Napi kapcsolatot tart fent az

	óvodatitkárral. 2. Az óvodavezető szoros kapcsolatot tart fent: Óvodán belül: a szülőkkel. Óvodán kívül: a fenntartó illetékes vezetőjével, az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtárral, a Gyermekjóléti Szolgálatnál és az Általános Iskolával.
Információ szolgáltatási kötelezettség:	Feladata az információ áramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), Pedagógiai Oktatási Központ (POK), a Köznevelési Információs Rendszer (KIR), és a fenntartó felé. Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatás során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az óvodavezető-helyettes.
Ő helyettesítheti:	Az óvodavezető-helyettest.

Hatályos:

Záró rendelkezés:

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

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat:

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

Kelt: Öcsöd.....

.....
óvodavezető

2.sz. melléklet

Munkaköri Óvodavezető-helyettes

Munkáltató

Munkáltató neve:	Öcsöd Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M.út 25/a
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodavezető-helyettes
Kinevezője:	A vezető
A kinevezés módja, időtartama:	Megbízás, egy év (2021.07.31)
FEOR száma:	1328
Munkaideje:	40 óra/hét kötött munkaideje: 24+4 óra /hét
Munkavégzés helye épületen belül:	Vezetői iroda és az óvoda, illetve az óvoda teljes területe
A munkakör célja:	Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Óvónői diploma, szakmai gyakorlat minimum 5 év, IKT eszközök hozzáértő használata.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvodavezető munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. a) kötelező óraszámokon belül (heti 24 óra): szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b) alapvető feladatai az alábbiak: 1., 2.,

	3., 4., pontban megfogalmazottak szerint.
1. Pedagógiai szakmai: • Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi. • Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását. • Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz. • Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját. • Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését. • Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását. • Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai törekvések kibontakoztatását. • Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében. • Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.	
2. Tanügy-igazgatási feladatok: • Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését. • A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról. • Biztosítja az intézményen belüli információáramlást. • Követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát. • A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról (az állami támogatás elszámolásához). • Naprakészen vezeti az óvodai törzskönyvet. • Vezetői kérdésre ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát. • Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára. • Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. • A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek. • Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket.	
3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok: • Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását. • Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját. • Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja a vezető. • Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét. • A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.	

• Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. • A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását. • Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását. 4. Gazdasági-adminisztratív feladatok: • A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik. • Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában. • Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre. • Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.	
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Vezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az intézményvezető kompetenciájába tartozó feladatokat (pl: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segíti folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. A vezető hosszan tartó távollétében a teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Közvetlen beosztottja(i):	A vezető kivéve az óvoda valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő

	dajkákkal. Indokolt esetben, a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK)
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az óvodavezető.
Ő helyettesítheti:	Az óvodavezetőt

Hatályos:

Záró rendelkezés:

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

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

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzet munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntető jogi felelősséggel tartozom. A munkáim során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

.....
óvodavezető-helyettes

Öcsöd,

3.sz. melléklet

Munkaköri leírás

Óvodapedagógus

Munkáltató neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető

Munkavállaló neve:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	óvodapedagógus
FEOR száma:	2432
Kinevezője:	intézményvezető
Munkaideje:	40 óra/hét Kötelező óraszám: 32 óra /hét

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő 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 másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetikai és a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén betartja.

A munkakör célja:

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

A munkaidő: (62 § 8. bekezdés)

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógusszáma.

Kötelező feladatok a 2011. évi CXCV. törvény (Nkt) alapján:

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése
- A gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse
- Nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- Nevelő munkáját a Pedagógiai Program alapján végezze
- Foglalkozásait a tematikus terv alapján, csoportjának fejlettségi szintjének megfelelően, szakszerűen, írásban felkészülve végezze
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Teremtse meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel
- A hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását elősegítse
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket,
- Mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket

- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, meghatározott időszakonkénti, írásban történő rögzítése.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a gyermek fejlesztését elősegítő lehetőségekről
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával
- Amennyiben indokolt, kérjen tanácsot, segítséget az intézményvezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- A gyermek, érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, képezze magát folyamatosan
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- Határidőre szerezzze meg a kötelező minősítéseket
- A hivatali titkot őrizze meg
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson

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.
- Eleget tesz az Intézményi Önértékelési Rendszer Szabályzatában leírtaknak
- A minőségi munka fejlesztésben aktívan részt vesz
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott dokumentációkat
- A gyermekek egyéni mappáját folyamatosan, naprakészen vezeti

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára 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. Dajkas 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 belülynnek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek 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 zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont
- Munkahelyére a munkaidőt megelőzően negyedórával előbb jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén 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, bejáratától 5 méter) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- Családlátogatás;
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.
- Csoporton kívül végzendő fejlesztő tevékenységek

A fentiekén túl az óvodavezető 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 intézményvezetővel, váltótárssal, csoportos dajkával, a szülőkkel,
- A társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, szakszolgálatokkal, POK-kal, nevelési tanácsadóval.

A pedagógus 9 kulcskompetenciája:

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
2. A pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése
3. A tanulás támogatása
4. A gyermekek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése
5. Az óvodai csoportok, közösségek alakulásának segítése és fejlesztése.
6. A pedagógiai folyamatok és a gyerekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése (felzárkóztatás, tehetséggondozás)
7. A környezet nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök
8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, probléma megoldás
9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

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

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.

Kelt: Öcsöd.....

P. H.

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Óvodapedagógus gyakornoki

Munkáltató neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető

Munkavállaló neve:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	óvodapedagógus gyakornok
Kinevezője:	intézményvezető
FEOR száma:	2499
Munkaideje:	40 óra / hét, kötött munkaidejét a 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet 17. § által meghatározott

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő 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 másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetikai és a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén betartja.

A munkakör célja:

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

A munkaidő: (62 § 8. bekezdés)

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógusszáma.

Kötelező feladatok a 2011. évi CXCV. törvény (NKT) alapján:

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése
- A gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse
- Nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- Nevelő munkáját a Pedagógiai Program alapján végezze
- Foglalkozásait a tematikus terv alapján, csoportjának fejlettségi szintjének megfelelően, szakszerűen, írásban felkészülve végezze
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Teremtse meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel
- A hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását elősegítse
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket,
- Mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket

- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, meghatározott időszakonkénti, írásban történő rögzítése.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a gyermek fejlesztését elősegítő lehetőségekről
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával
- Amennyiben indokolt, kérjen tanácsot, segítséget az intézményvezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- A gyermek, érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, képezze magát folyamatosan
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- Határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket
- A hivatali titkot őrizze meg
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson

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.
- Eleget tesz az Intézményi Önértékelési Rendszer Szabályzatában leírtaknak
- A minőségi munka fejlesztésben aktívan részt vesz
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott dokumentációkat
- A gyermekek egyéni mappáját folyamatosan, naprakészen vezeti

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára 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. Dadus 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 belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek 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 zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont
- Munkahelyére a munkaidőt megelőzően negyedórával előbb jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén 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, bejárattól 5 méter) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- Családlátogatás;
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- Szülői 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 óvodavezető 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 intézményvezetővel, váltótárssal, csoportos dajkával, a szülőkkel,
- A társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, szakszolgálatokkal, POK-kal, nevelési tanácsadóval.

A pedagógus 9 kulcskompetenciája:

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
2. A pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése
3. A tanulás támogatása
4. A gyermekek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése
5. Az óvodai csoportok, közösségek alakulásának segítése és fejlesztése.
6. A pedagógiai folyamatok és a gyerekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése (felzárkóztatás, tehetséggondozás)
7. A környezet nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja
8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, probléma megoldás
9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

A gyakornoki időszakra vonatkozó kiegészítés a munkaköri leíráshoz

A kötött munkaidő gyerekcsoportokban töltendő idő és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok hospitál, konzultál a szakmai segítővel, mentorral, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Hospitálás: legalább havi egy alkalom a mentor és más kollega foglalkozásán, a hospitálást rövid megbeszélésnek kell követnie.

Konzultáció: legalább heti egy óra a szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel.

A hospitálás és a konzultáció időpontjáról, időtartamáról a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A hospitálásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel egyeztetve egy hónapra előre kitűzi.

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

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.

Kelt: Öcsöd.....

P. H.

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

5.sz. melléklet

Munkaköri leírás
Dajka

Munkáltató neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető

Munkavállaló neve:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	dajka
Kinevezője:	intézményvezető
FEOR száma:	5221
Munkaideje:	40 óra / hét
Helyettesítési kötelezettsége:	az intézményvezető utasítása alapján

Főbb felelősségek és tevékenységek

Napi feladatok:

- Az intézmény rendezvényein aktívan, tevékenyen részt vesz.
- Munkájával segíti az óvodapedagógus Pedagógiai programban foglaltak megvalósító tevékenységét.
- Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az óvodapedagógus irányítása alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását, segíti a közös tevékenységekben való részvételüket.
- Segíti a csoport étkeztetését
- Besegít a pihenéshez szükséges feltételek megteremtéséhez
- Saját csoportszobájának és a mellékhelyiségek takarítása.
- HACCP rendszer működtetése és higiéniai előírásainak betartása.

A dajka egyéb feladatai reggeles műszakban:

- Az óvoda nyitása, gyermekek fogadása, (szükség esetén cipőmosás, ágynemű behordás, stb), járda lesöprése
- A hetirend szerinti napokon a csoportok mozgás tevékenységénél segít (teremrendezés, takarítás, öltöztetés)

Egyéb feladatok:

- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): 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.

Heti feladatok:

- Játékok, polcok, bútorok portalanítása.
- Mosdó teljes takarítása
- Fogmosó poharak, fésűk fertőtlenítése.
- Kertet szükség szerint gondozza, locsolja

Időszakos feladatok:

- Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítés.
- Időszakonként függönymosás, ablakkeretek és ajtók, radiátorok lemosása.

Különleges felelőssége:

A Munkaterv minden nevelési évben aktualizált feladat ellátása.

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatban:

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- Az épület biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés:

- Tervezi a felhasznált tisztító és mosószer mennyiséget.

Bizalmas információk kezelése:

- A dajka kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személyeknek nem adhat.

Kapcsolatok:

- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

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.

Öcsöd.....

.....
intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem:

Munkaköri leírás

Óvodatitkár

Munkáltató neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető

Munkavállaló neve:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	óvodatitkár
Kinevezője:	intézményvezető
Munkaideje:	40 óra / hét

Feladatai, főbb tevékenységi körei:

- együttműködik az óvoda alkalmazottaival és a szülőkkel és segíti őket az adminisztrációs feladatok ellátásában
- adatot szolgáltat a fenntartó felé
- iratkezeléssel kapcsolatos feladatai:
 - intézményi dokumentumok, levelezések megírása
 - postázással kapcsolatos teendők ellátása
 - jegyzőkönyvek készítése
- nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai:
 - az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése
 - közlönyök, rendeletek, MÁK kiadványok tanulmányozása
 - KIR és KIRA rendszer felé történő adatszolgáltatás
 - minősítéshez, tanfelügyeleti eljárásokhoz szükséges adminisztráció előkészítése
 - jelenléti ív előkészítése, hó végi zárása
 - szabadság-nyilvántartás vezetése, rögzítése a KIRA – ban
 - új belépők teljes anyagának összekészítése
 - adóügyekkel kapcsolatos teendők ellátása
 - pedagógus igazolványok érvényesítése
- segítségadás az óvoda vezetőjének a szakmai, illetve kis értékű eszközök piackutatásában, megrendelésében, vásárlásában (tisztítószer, irodaszer stb.)

Az óvodatitkárra vonatkozó általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- Munkahelyén oda időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben a keresett személy megjelenéséig.
- Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak az óvodavezető engedélyével lehet.
- Az óvoda területén a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Javasolt a közösségi portálok etikus használata.
- Munkavégzése alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

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

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.

Kelt: Öcsöd.....

P. H.

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Pedagógiai asszisztens

Munkáltató neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető

Munkavállaló neve:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	pedagógiai asszisztens
FEOR száma:	3410
Kinevezője:	intézményvezető
Munkaideje:	40 óra/hét

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása. A gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén az óvodavezető utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét. Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- A lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében
- A másság elfogadtatásában (személyes példaadás)
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): 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.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a mosdóban és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján. Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az

óvónőkkel együtt kiosztja. Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörölés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.

Szervezési feladatok:

Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudomásra jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.

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

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.

Kelt: Öcsöd.....

P. H.

.....

.....
intézményvezető

munkavállaló

Munkaköri leírás

Konyhai dolgozó

Munkáltató neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető

Munkavállaló neve:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	konyhai dolgozó
Kinevezője:	intézményvezető
FEOR száma:	9236
Munkaideje:	40 óra / hét
Helyettesítési kötelezettsége:	az intézményvezető utasítása alapján

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

A HACCP gyakorlati utasításait, az egészségügyi előírásokat köteles pontosan betartani!

Munkaköri feladatai:

- Előkészíti és elosztja az ételt a csoportokba.
- Hiányzó dajka ill. szükség esetén átvállalja a csoportokban az étkezéssel kapcsolatos teendőket (betolja a kocsit, segít az étel kiosztásában, edények leszedésében és kivételében)
- Mosogatás után elvégzi a konyhával és kiszolgáló helyiségekkel kapcsolatos tisztasági teendőket
- Az ételkísérő dokumentumok alapján átveszi az ebédet a konyhától
- Az étel mennyiségével ill. minőségével kapcsolatos problémák esetén megkeresi az intézményvezetőt
- Gondoskodik az ebéd megfelelő hőmérsékletű tálalásáról (hőmérővel ellenőrizve a megfelelő tálalási hőmérsékletet).
- A csoportok létszámának megfelelően és az általuk meghatározott időre az ebédet szétosztja, a szükséges uzsonna mennyiséget elkészíti, a csoportok számára kiadja
- A csoportból visszahozott edényeket folyamatosan elmossa.
- Ebédeltetés után rendbe teszi a konyhát (mosogató zsírtalanítása, kövezet felmosása, fertőtlenítése)
- A napi létszámnak megfelelően elkészíti a csoportnak az uzsonnát a megadott időre, tálaló kocsikra, készíti azokat.
- A tízórai-ebéd elkészítésénél és az ebéd osztásánál a fityula használata kötelező!
- Uzsonna után elmossa az edényeket.
- Meghatározott időpontban elvégzi a mosogatók vegyszeres zsírtalanítását és a lefolyók fertőtlenítését.
- A mindennapi takarítás részeként rendbe teszi a konyhát, az ételhulladék tárolót.
- Szükség szerint nagytakarítást végez (ablaktisztítás, csempe lemosás, szekrények, polcok lemosása, hűtők rendszeres takarítása).
- Az ételmintát naponta elteszi és azokat előírászerűen tárolja.
- Felelős a gáztűzhely, hűtők rendeltetésszerű használatáért, tisztaságáért.
- Felelős a tisztítószeres szabályos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Ételhulladék gyűjtése az erre kijelölt helyen történik, ételmaradék még átmenetileg sem tárolható a konyha területén!

Egyéb rendelkezések

- Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- Köteles egészségügyi vizsgálaton megjelenni, munkahelyén védőruházatot hordani.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.

- A konyha textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Kerülni kell a dohányzást a gyermekek érkezésének és távozásának időszakában.
- Az épület elhagyásakor váltócipő használata kötelező.
- Köteles munkakezdés előtt 15 perccel munkára képes állapotban megjelenni. A munkaidő beosztásának megfelelő időben elkezdni a munkát a munkavégzés helyén.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézményvezetője időnként megbízza.
- Felügyeli, hogy a konyhába idegenek, illetve utcai cipővel ne menjenek be.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

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

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.

Kelt: Öcsöd.....

P. H.

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Takarító

Munkáltató neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető

Munkavállaló neve:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	takarító
Kinevezője:	intézményvezető
FEOR száma:	9119
Munkaideje:	40 óra / hét
Helyettesítési kötelezettsége:	az intézményvezető utasítása alapján

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- A vécékben naponta fertőtlenítővel lemossa a WC kagylókat és a csempét, ügyel arra, hogy WC papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- a takarítási tevékenységbe beletartozik: ajtók, ajtófélfák, ablakpárkányok, berendezési tárgyak, lámpák, villanykapcsolók, radiátorok, ablakok portalanítása, lemosása, pókhálózása
- napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket
- Összegyűjti a keletkezett hulladékot és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket kimossa, fertőtleníti, ürítése, tisztítása
- szükség szerint porszívózza a szőnyegeket
- szükség szerint öntözi a folyosón lévő virágokat
- Az óvoda textiliáit vasalja
- segíti az óvoda takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésénél, leltározásnál a takarítási feladatokat
- selejtezésénél, megsemmisítésénél segítséget nyújt
- ügyel a munkaterületén a vízcsapok elzárására, feleslegesen világító eszközök kikapcsolására, a nyitott ablakok bezárására
- Napi munkája befejeztével gondoskodik villanyok lekapcsolásáról, az elektromos berendezések áramtalanításáról, nyílászárók becsukásáról, az intézmény zárásáról nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását
- a nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a vezetőnek
- a tisztítószerek felhasználását a gazdaságossági és takarékosági szempontok betartásával végzi

Kötelezettségei:

- köteles a munka-és tűzvédelmi előírásokat betartani
- köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a vezetőnek
- érkezését és távozását jelenléti íven vezetni
- a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni

- intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni
- a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik
- kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni

Egyéb kötelezettségei:

- Betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének
- munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak felettese engedélyezheti
- Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel és amellyel felettesei megbízzák.

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

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.

Kelt: Öcsöd.....

P. H.

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Bölcsődei szakmai vezető
Kisgyermeknevelő

Munkáltató neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Köztársaság út 41
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető

Munkavállaló neve:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Bölcsődei szakmai vezető kisgyermeknevelő
Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	felsőfokú
Kinevezője:	intézményvezető
FEOR:	2432
Munkaideje:	40 óra/ hét, melyből napi 7 órát kell a közvetlen munkaterületen eltölteni 2 órában irodai teendők, adminisztráció, (létszám nyilvántartás, törzslap vezetése)...
Helyettesítési kötelezettsége:	Táppénzes állomány, egybefüggő szabadság idejére a helyettesítésről az intézményvezető gondoskodik

Általános szakmai feladatok, elvárható magatartása:

- Munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani
- Felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztonságáért.
- A munkakörben köteles magas szintű munkavégzésre.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- Köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek feletti megóvását.

Részletes szakmai feladatai:

- Megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyerekek harmonikusan fejlődjenek.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A csoport napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres levegőztetését.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyerekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről, családlátogatást végez.
- Megtartja a csoport szülői értekezletét. Betartja a higiénés követelményeket.
- A gyermekek jogainak érvényesítése
- Érdekképviselői fórum
- Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.

- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja.
- Tervezési feladatai: elkészíti az éves munkatervet, továbbképzési tervet, statisztikai adatszolgáltatást.
- Ellátja a bölcsőde gyermekvédelmi feladatait.

Kapcsolattartás:

- Intézményvezetővel
- Fenntartóval
- Védőnővel
- Óvodapedagógusokkal
- Bölcsőde orvossal
- Szakszolgálattal
- Gyermekjóléti szolgálattal

Ellenőrzési tevékenysége:

- A gyermekgondozás napi és havi ellenőrzését és dokumentálását (csoportnapló, percentil, a gyermekekről vezetett dokumentációk)
- Közegészségügyi és higiénés szabályok betartása,
- Újonnan bevezetett munkamódszerek végrehajtása
- A munkaidő betartása, betartatása, kihasználása,
- Munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartását, munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használatát.

Gondozási feladatai:

- Saját hozzá beszoktatott gyerekek beszoktatását végzi (ált. 2 hét)
- Napirend és munkarend szerint dolgozik.
- A gyerek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat.
- Mosdatás, pelenkázás, öltöztetés
- Napirend szerinti étkeztetés (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna)

- Napirend szerinti pihenés (alvás)
- Rendszeres levegőztetés

Nevelési feladatai:

- Játékos tevékenységeket tervez és végez
- Anyanyelvi nevelés, beszédfejlődés, kommunikáció
- Ének-zenei nevelés játékos alapjai
- Játékos tornák, mozgásos tevékenységek
- Környezet, természet megismerése

Egészséges étkezési szokások kialakítása

- Önállósodás segítése
- Szobatisztaságra nevelés
- Helyes szokások kialakításának segítése
- Helyes közösségi viselkedési normák elsajátítása (példamutatás)

Vezetői feladatai:

- Alkalmazza a bölcsődére vonatkozó törvényeket rendeleteket.
- Elkészíti a bölcsődére vonatkozó dokumentációkat.
- Rögzíti a KENYSZI-ben a szükséges adatokat, jelentéseket.
- Vezeti a gyerekekre vonatkozó intézményi dokumentációkat.
- Ellenőrzi és értékeli a bölcsődei dokumentációkat.
- A bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelő gyerekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Folyamatosan ellenőrzi a takarítónő higiéniás munkáját, napi teendőit.
- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, tájékoztat a bölcsődei munkáról.

Egyéb feladatai:

- A csoportszobát otthonossá alakítja, évszagnak megfelelően esztétikus díszítését végzi.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat:
 - Bölcsődei törzslap
 - Fejlődési napló
 - Csoportnapló
 - Családi füzet
- Szülőkkel való állandó kapcsolattartás a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről (írásos, szóbeli formában).

Felelős:

- Feladatainak időre történő elvégzéséért.
- Az átvett eszközökért.
- Munkájának minőségéért.
- A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A csoportjába kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.

Jogok:

- Joga van a személye iránti tiszteletre, személyi jogainak védelmére
- Véleményezési, javaslattételi jog a gyermekgondozást érintő kérdésekben
- Mindazon jogok megilletik amit a KJT. biztosít a munkavállalók részére
- Joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez
- Képzéshez, továbbképzéshez való jog
- Joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire

Kötelessége:

- Munkakezdésre átöltözve munkára felkészülten a csoportban lenni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne okozzon.

- Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon részt venni.
- A tudomására jutott rendellenességet megvizsgálni- arról felettesét tájékoztatni- megszüntetéséről intézkedni, közvetlen veszély esetén a munkát azonnal leállítani.
- Az Egészségügyi és Adatvédelmi Törvényből adódó rendelkezéseket betartani.
- A szakmai tudásának állandó növelésével, munkájával, etikai, emberi magatartásával példát mutat munkatársainak
- Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, melyeket esetenként az intézmény vezetője megbízza.
- Érkezését és távozását jelenléti ívben rögzíteni

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

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.

Kelt: Öcsöd.....

P. H.

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Kisgyermeknevelő

Munkáltató neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Köztársaság út 41.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető

Munkavállaló neve:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Kisgyermeknevelő
Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	Felsőfokú vagy OKJ végzettség
Kinevezője:	Intézményvezető
FEOR:	2432
Munkaideje:	40 óra/ hét, melyből napi 7 órát kell a közvetlen munkaterületen eltölteni
Helyettesítési kötelezettsége:	Táppénzes állomány, egybefüggő szabadság idejére a helyettesítésről az intézményvezető gondoskodik

A kisgyermeknevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsőde szakmai vezetőjének és a bölcsődeorvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozási ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás- nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat naprakészen.
- Konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. A bölcsődei törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve, szakmailag megalapozva, megvalósítja a családlátogatást és beszoktatást.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, megmutatja a bölcsőde orvosának és jelenti a bölcsőde szakmai vezetőjének. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

Gondozási feladatai:

- Saját hozzá beszoktatott gyerekek beszoktatását végzi (ált. 2 hét)
- Napirend és munkarend szerint dolgozik.
- A gyerek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat.
- Mosdatás, pelenkázás, öltöztetés
- Napirend szerinti étkeztetés (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna)

- Napirend szerinti pihenés (alvás)
- Rendszeres levegőztetés

Nevelési feladatai:

- Játékos tevékenységeket tervez és végez
- Anyanyelvi nevelés, beszédfejlődés, kommunikáció
- Ének-zenei nevelés játékos alapjai
- Játékos tornák, mozgásos tevékenységek
- Környezet, természet megismerése

Egészséges étkezési szokások kialakítása

- Önállósodás segítése
- Szobatisztaságra nevelés
- Helyes szokások kialakításának segítése
- Helyes közösségi viselkedési normák elsajátítása (példamutatás)

Egyéb feladatai:

- A csoportszobát otthonossá alakítja, évszakknak megfelelően esztétikus díszítését végzi.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat:
 - Bölcsődei törzslap
 - Fejlődési napló
 - Csoportnapló
 - Családi füzet
- Szülőkkel való állandó kapcsolattartás a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről (írásos, szóbeli formában).

Felelős:

- Feladatainak időre történő elvégzéséért.
- Az átvett eszközökért.
- Munkájának minőségéért.
- A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A csoportjába kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.

Jogok:

- Joga van a személye iránti tiszteletre, személyi jogainak védelmére
- Mindazon jogok megilletik amit a KJT. biztosít a munkavállalók részére
- Javaslattevési jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban
- Joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez
- Képzéshez, továbbképzéshez való jog
- Joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire

Kötelessége:

- Munkakezdésre átöltözve munkára felkészülten a csoportban lenni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne okozzon.
- Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon részt venni.
- A tudomására jutott rendellenességet megvizsgálni- arról felettesét tájékoztatni- megszüntetéséről intézkedni, közvetlen veszély esetén a munkát azonnal leállítani.
- Az Egészségügyi és Adatvédelmi Törvényből adódó rendelkezéseket betartani.
- A szakmai tudásának állandó növelésével, munkájával, etikai, emberi magatartásával példát mutat munkatársainak
- Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, melyeket esetenként az intézmény vezetője megbízza.
- Érkezését és távozását jelenléti ívben rögzíteni

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

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.

Kelt: Öcsöd.....

P. H.

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Kisgyermeknevelő gyakornoki

Munkáltató neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Köztársaság út 41
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető

Munkavállaló neve:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Kisgyermeknevelő
Kinevezője:	Intézményvezető
Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	Felsőfokú vagy OKJ végzettség
FEOR:	2499
Munkaideje:	40 óra, kötött munkaidejét a 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet 17. § által meghatározott.
Helyettesítési kötelezettsége:	Táppénzes állomány, egybefüggő szabadság idejére a helyettesítésről az intézményvezető gondoskodik

A kisgyermeknevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsőde szakmai vezetőjének és a bölcsődeorvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozási ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás- nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat naprakészen.
- Konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. A bölcsődei törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve, szakmailag megalapozva, megvalósítja a családlátogatást és beszoktatást.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, megmutatja a bölcsőde orvosának és jelenti a bölcsőde szakmai vezetőjének. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

Gondozási feladatai:

- Saját hozzá beszoktatott gyerekek beszoktatását végzi (ált. 2 hét)
- Napirend és munkarend szerint dolgozik.
- A gyerek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat.
- Mosdatás, pelenkázás, öltöztetés
- Napirend szerinti étkeztetés (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna)

- Napirend szerinti pihenés (alvás)
- Rendszeres levegőztetés

Nevelési feladatai:

- Játékos tevékenységeket tervez és végez
- Anyanyelvi nevelés, beszédfejlődés, kommunikáció
- Ének-zenei nevelés játékos alapjai
- Játékos tornák, mozgásos tevékenységek
- Környezet, természet megismerése

Egészséges étkezési szokások kialakítása

- Önállósodás segítése
- Szobatisztaságra nevelés
- Helyes szokások kialakításának segítése
- Helyes közösségi viselkedési normák elsajátítása (példamutatás)

Egyéb feladatai:

- A csoportszobát otthonossá alakítja, évszaknak megfelelően esztétikus díszítését végzi.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat:
 - Bölcsődei törzslap
 - Fejlődési napló
 - Csoportnapló
 - Családi füzet
- Szülőkkel való állandó kapcsolattartás a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről (írásos, szóbeli formában).

Felelős:

- Feladatainak időre történő elvégzéséért.
- Az átvett eszközökért.
- Munkájának minőségéért.
- A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A csoportjába kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.

Jogok:

- Joga van a személye iránti tiszteletre, személyi jogainak védelmére
- Mindazon jogok megilletik amit a KJT. biztosít a munkavállalók részére
- Javaslattevési jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban
- Joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez
- Képzéshez, továbbképzéshez való jog
- Joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire

Kötelessége:

- Munkakezdésre átöltözve munkára felkészülten a csoportban lenni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne okozzon.
- Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon részt venni.
- A tudomására jutott rendellenességet megvizsgálni- arról felettesét tájékoztatni- megszüntetéséről intézkedni, közvetlen veszély esetén a munkát azonnal leállítani.
- Az Egészségügyi és Adatvédelmi Törvényből adódó rendelkezéseket betartani.
- A szakmai tudásának állandó növelésével, munkájával, etikai, emberi magatartásával példát mutat munkatársainak
- Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, melyeket esetenként az intézmény vezetője megbízza.
- Érkezését és távozását jelenléti ívben rögzíteni

A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai:

A kötött munkaidő gyerekcsoportokban töltendő idő és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok hospitál, konzultál a szakmai segítővel, mentorral, szükség szerint az intézményvezetővel.

Hospitálás: legalább havi egy alkalom a mentor foglalkozásán, a hospitálást rövid megbeszélésnek kell követnie.

Konzultáció: legalább heti egy alkalommal a szakmai segítővel, vezetővel.

A hospitálás és a konzultáció időpontjáról, időtartamáról a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A hospitálásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel egyeztetve egy hónapra előre kitűzi.

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

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.

Kelt: Öcsöd.....

P. H.

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Bölcsődei dajka

Munkáltató neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Köztársaság út 41.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető

Munkavállaló neve:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Bölcsődei dajka
Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	Bölcsődei dajka
FEOR száma:	5221
Kinevezője:	Intézményvezető
Munkaideje:	40 óra/ hét
Helyettesítési kötelezettsége:	Az óvodai dajka végzi a helyettesítését

Általános szakmai feladatok, elvárható magatartása:

- Munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani.
- Felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztonságáért.
- A munkakörben köteles magas szintű munkavégzésre.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, részben önállóan, illetve felettese utasításának megfelelően köteles ellátni.
- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek feletti megóvását.

Részletes szakmai feladatai:

- Takarítási feladatai:
- A bölcsőde helyiségeit tisztán tartja-
- Gondoskodik a csoportszoba, a mosdó, WC- k, ajtók gondos, higiénikus tisztaságáról és a napi portalanításról.
- Naponta a bölcsőde helyiségeit (szükség szerint többször is) felsöpri, porszívózza, fertőtleníti, felmosását elvégzi.
- Hetente az elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a takarítási műveleteket, valamint a mosható felületek takarítását is, pókhálózás minden helyiségben, radiátorok portalanítása.
- A bölcsődei textíliák mosása, vasalása.- Havonta a csővezetéseket, nyílászárókat, párkányokat is takarítani kell.
- Évente 3-4 alkalommal a függönyöket ki kell mosni.
- A bölcsőde udvarának és környékének tisztán tartása (homok fellapátolása, virágok locsolása stb..)
- A tisztítószerrel takarékosan bánt.
- A munkáját a HACCP takarításra vonatkozó szabályainak megfelelően végzi –
- Alkalmanként jelentkező takarítási feladatai:
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatai:

- A kisgyermeknevelők munkájába (gyermekfelügyelet)besegít a szakmai nevelési elveknek megfelelően.
- Előkészíti a pihenést (szellőztet, ágyakat rak le); az edényeket és az ételeket.
- Ágyneműt hűz és lehűz.
- Mosási, vasalási feladatokat végez el.
- Szükség szerint részt vesz a bölcsőde által szervezett programokon.

Felelős

- Feladatainak időre történő elvégzéséért.
- Az átvett eszközökért.
- Munkájának minőségéért.
- A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért
- .A csoportjába kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik

Jogok:

- Joga van a személye iránti tiszteletre, személyi jogainak védelmére
- Mindazon jogok megilletik amit a KJT. biztosít a munkavállalók részére
- Joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez
- Joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire

Kötelezettségei:

- Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza
- Köteles előre jelezni az intézmény vezetőjének a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak.
- Köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

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

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.

Kelt: Öcsöd.....

P. H.

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Adat- és iratkezelési szabályzat



Az intézmény OM azonosítója: 201949	Intézményvezető: Rostás Sándorné
Alkalmazottak elfogadták:	Szülői szervezet nevében véleményezte:
Intézményvezetői jóváhagyta: <i>Rostás Sándorné</i> <i>óvodavezető</i> <i>2020.09.01.</i>	
Hatályos: 2020.09.01.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

ADATKEZELÉS

I. rész

1. Az Adatkezelési szabályzat célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatai nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény
- a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 83/B–D §-ai és az 5. számú melléklete
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési oktatási intézmények működéséről.

3. A Szabályzat hatálya

3.1. A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

3.2. Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

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

3.3. A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

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

A Szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti *Értelmező rendelkezések* kapcsolódnak.

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

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

- az óvoda vezetője
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

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

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

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1. A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
 - szabadság, kiadott szabadság;
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;

2.2. A közoktatásról 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 vezetése szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.

2.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és 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. Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1. Az intézmény közalkalmazottjainak adatkezelését az óvodavezető, óvodavezető helyettes, az óvodatitkár közreműködésével végzi.

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

3.3. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

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

vezetett adatokat ki kell nyomtatni -a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,

- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

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

- a) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- b) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- c) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- d) akit óraadóként foglalkoztatnak.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét

és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

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

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

A KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

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

4.4 A közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén a közalkalmazott személyazonosító adatait statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.5 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

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 4.9 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

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

4.9 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezenkívül a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, (óvodában: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek (óvodában: a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).

4.10. Az adattovábbítás a 4.9 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

4.11. Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő-hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár működik közre.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

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

helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

- 5.2. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől 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 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A 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), fennállása alatt, megszűnésekor, 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 sorolandók:
- a személyi anyag iratai,
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- 6.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A személyi irat kezelése

- 7.1. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár közreműködésével az óvodavezető és óvodavezető helyettes feladata.
- 7.2. A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, azaz
- a közalkalmazott felettese,
 - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
 - a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
 - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,

- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete alapján történik.

7.4. A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

7.5. A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat, -a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- 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 alapnyilvántartással együtt össze kell állítani 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, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.(1. sz. melléklet)

7.9. A személyi anyagnak egy *Betekintési lapot* is kell tartalmazni(2.sz.melléklet)amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

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 42. §-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 irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

II. RÉSZ

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

- 1.1. Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 1.2. Az óvodavezető helyettese, az óvodapedagógusok és az óvodatitkár munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

- 2.1. A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- 2.2. **Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)**
A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi,

foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

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

A KIR információs rendszer a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,

A gyermeki nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes

képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a szükséges adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

3. Az adatok továbbítása

3.1. Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az

óvodától:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

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

4. Az adatkezelés intézményi rendje

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

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz (3.sz. melléklet)

- 4.2. A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A köznevelési törvény 41.§ 4) alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

- 4.3. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- 4.4. Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.
- 4.5. A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.
- 4.6. A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott személy.
- 4.7. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.
- 4.8. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év.
- 4.9. A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

- 5.1. Az óvodavezetőt, a vezető-helyettest, az óvodapedagógust, óvodatitkárt, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- 5.2. A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- 5.3. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- 5.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

5.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

5.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló törvény 41. §. 4) bek. meghatározott nyilvántartására és továbbítására.
Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

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

A Szabályzathoz a *Közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei* című melléklet és az értelmező rendelkezéseket tartalmazó *Függelék* kapcsolódik.

Melléklet az Adatkezelési szabályzathoz

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei a Kjt. 5. számú melléklete szerint

I. Adatkör

A közalkalmazott

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

II. Adatkör

A közalkalmazott

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi): oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény megnevezése, az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
- szakképzettsége
 - megnevezése
 - a szakképzettséget, szakképesítést tanúsító oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény neve
 - az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett
 - bizonyítványt kiállító vizsgaközpont megnevezése, szakképesítés megnevezése –a bizonyítvány száma, kelte
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III. Adatkör

A közalkalmazott korábbi munkaviszonyaiban töltött időtartamai a Kjt. 87/A §-a alapján:

- a munkahely megnevezése □a munkaviszony kezdete
- a munkaviszony megszűnése
- az eltöltött időtartam
- a megszűnés módja

IV. Adatkör

A közalkalmazott

- közalkalmazotti jogviszonyának kezdete
 - a besoroláshoz
 - a jubileumi jutalomhoz

- felmentési időhöz
- a végkielégítéshez
- állampolgársága
- a jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V. Adatkör

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

VI. Adatkör

- személyi juttatások

VII. Adatkör

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII. Adatkör

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

IX. Adatkör

- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai (erről a Kjt. 41. § (1)–(2) bekezdése szól).

FÜGGELÉK

Néhány értelmező rendelkezés a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényből

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

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

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (például ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

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

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

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

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra,
- b) az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

1. sz. melléklet

SZEMÉLYI ANYAG TARTALOMJEGYZÉKE

Az irat típusa	Az irat száma, -keletkezésének időpontja			
Név:				
Munkaviszony kezdete:				
önéletrajz:				
erkölcsi bizonyítvány:				
kinevezés és annak módosításai (pl.:illetmény-változás):				
vezetői megbízás kezdete:				
vezetői megbízás vége:				
besorolás				
minősítés:				

2.sz. melléklet

BETEKINTÉSI LAP

Betekintés időpontja	Betekintő olvasható aláírása	Betekintés jogalapja, megismerni kívánt adatok köre

3.sz. melléklet

Szülői Nyilatkozat önkéntes adatszolgáltatásról

[illegible]

IRATKEZELÉS

1. Az iratkezelés szervezeti rendje

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

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

1.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

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

A vezető

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

1.2. Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

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

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

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

1. A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIR, KIRA

Hozzáférési jogosultsága van: vezető, óvodatitkár

2. Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIRSTAT

Hozzáférési jogosultsága van: vezető, óvodatitkár

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

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

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

2.Általános fogalmak

2.1. Iratkezelési szabályzat

Az iratkezelési szabályzat az iratok, a bármely technikai eljárással készült, az óvoda működésével kapcsolatos iratok, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

2.2. Iratkezelés

Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az óvodába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkezett iratok és azzal kapcsolatos egyéb kiadványok postára adása, kézbesítése, valamint elintézt iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása.

2.3. Irat

Irat minden az óvoda működésével kapcsolatos írott szöveg, gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatok is.

2.4. Irattári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni az óvoda működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, melyekre ügyviteli szempontból szükség van.

2.5. Levéltári anyag

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

2.6. Irattári terv

Az iratok rendezésének alapja az irattári terv. Az irattári tételt úgy kell kialakítani, hogy az ahhoz tartozó iratok egyfelől azonos tárgykörűek legyenek, másfelől a tételhez tartozó iratok a selejtezés határideje szempontjából egységes kategóriát alkossanak. Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, illetve mely tételek iratai nem selejtezhettek, ügyviteli érdekből meddig kell azokat megőrizni, valamint azt is, hogy a nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni. (1.sz. melléklet)

3. Irat és ügykezelési feladatok

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az óvodatitkár végzi. A munka irányítása és ellenőrzése a vezető feladata.

Feladatok:

- küldemények átvétele
- a küldemények felbontása
- az iktatás
- az esetleges előiratok (előzmények) csatolása
- mutatózás
- az iktatott iratok belső továbbítása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- a küldemények postázásra előkészítése
- az irattári jegyzékek készítése
- közreműködés az irattári anyagok selejtezésénél és levéltári átadásánál

4. A küldemények (beadványok) átvétele és iktatása

4.1. A küldemények átvétele

Az óvodatitkár átveszi a kézbesítők útján érkező iratokat, valamint az egyéb módon érkezett leveleket, kérelmeket. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz levél, csomag, stb.) átvételét a posta szabályainak megfelelően végzi. Ha a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontatlanul kell az illetékeshez továbbítani. A szülői szervezet részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik.

4.2. A küldemények felbontása

Az óvodához küldött küldeményeket, az óvodatitkár bontja fel, kivéve, ha a küldemény névre szóló. Ha névre szóló levelek címzettjei az átvett küldeményről megállapítják, hogy annak tartalma nem magánjellegű, kötelesek iktatás céljából még az átvétel napján az óvodatitkárnak átadni. Ha a feladó neve és a címe a borítékról állapítható meg, továbbá, ha a küldemény névtelen levél, vagy ha a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik (pl.: bírósági idézés, fellebbezés, pályázat stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni.

4.3. Az iktatás

Az óvoda oktatási rendszere naptári évente újra kezdődő sorszámos rendszer, melyet iktatókönyvbe kell rögzíteni. Az iktatás az iratok beérkezési sorrendjében történik. Iratokat iktatáskor el kell látni iktatószámmal, valamint az irattári tervben meghatározott tételszámmal. Az iktatószámot és az irat egyéb lényeges nyilvántartási adatait be kell írni az iktatókönyv megfelelő rovataiba. Iktatni csak irat alapján szabad.

4.4. Iktatásra nem kerülő iratfajták

Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni, (pl.: gazdasági nyilvántartások) valamint a jogkövetelménnyel nem járó tömeges értesítéseket, meghívókat, prospektusokat, közlönyöket, szaklapokat, folyóiratokat.

4.5. Az iktatókönyv

Iktatás céljára iktatókönyvet kell használni. Naptári évenként az első iktatószámtól folyamatosan halad. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad. A téves bejegyzést vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés is olvasható maradjon, és fölé kell a helyes adatot írni. Minden naptári évben év végén (az utolsó iktatás alatt) keltezéssel és aláírással le kell zárni.

4.6. Az iktatási bélyegző

A bélyegzőt lehetőleg az irat külső (a címezést nem tartalmazó) oldalának jobb felső részére kell rányomni úgy, hogy az irat felzetén történő intézkedésre elég hely maradjon. Az iktatás alkalmával a bélyegzőlenyomaton:

- a mellékletek számát,
- az iktatószámot és
- az „Érkezett” rovatba az iktatás keltét kell beírni,
- az ügyintéző nevét.

4.7. Iratcsatolás

Az iktatáskor figyelni kell, hogy a beadványon van-e hivatkozási szám, vagy a szövegből kitűnik-e, hogy a tárgyban már keletkezett előzőleg irat. Ha a beadványban előíratra hivatkoznak, azt az ügyintézés gyorsítása érdekében csatolni kell az újonnan iktatott irathoz. Az összezsúrt azonos ügyre vonatkozó iratokat az ügyintézése után is együtt kell tartani és az ügyben utolsónak iktatott irat iktatószáma alatt, kell elhelyezni, melyet az előírat iktatószámánál, kell megjegyezni.

5. Az ügyintézésel összefüggő iratkezelés

Az iratok tisztázásának elkészítése az óvodatitkár feladata. A leírásnál gondot kell fordítani a tisztázat külalakjára. Tintával javított, átütött szövegű, hiányos tisztázat nem küldhető el. A tisztázaton minden esetben fel kell tüntetni az irat iktatószámát, dátumát, az esetleges mellékletek mennyiségét. A tisztázatot eredeti aláírással kell elküldeni. Bélyegzőnyomat csak az elküldött és az irattári példányon szerepel.

6. Küldemények továbbítása a címzettekhez

Kézbesítéskor a postakönyvben az átvételt aláírással kell ellenjegyeztetni. A fontos nehezen pótolható iratokat (okmányokat, stb.) intézkedéseket tartalmazó leiratokat ajánlott levélben kell elküldeni.

7. Irattári feladatok

7.1. Az irat irattárba helyezése

Az iratot az elküldés napján, de legkésőbb a következő munkanapon irattárba kell letenni. Csak olyan iratot szabad irattárba helyezni, amely határidős kezelést nem igényel.

7.2. A kézi irattárkezelése

Az óvoda három évnél nem régebbi iratait kézi irattárban kell kezelni és őrizni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezen belül az iktatószámok sorrendjében jól zárható szekrényben kell elhelyezni. Amennyiben használat közben az iratok rendje felbomlik, az óvodatitkárnak gondoskodnia kell azok rendezéséről, illetve a kézi irattár kezelése, folyamatos rendezése az óvodatitkár feladata.

7.3. Másolatok kiadása

Az irattárban kezelt iratokról másolat kiadására engedélyt csak az óvodavezető adhat.

7.4. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó szabályok szerint kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv szerint történik. Ennek megfelelően az irattár anyagát öt évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell számítani. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Új Magyar Központi Levéltárnak be kell jelenteni.

7.5. Iratselejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezés alkalmával három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- hol és mikor készült

7.5. Iratselejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezés alkalmával három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- hol és mikor készült
- mely év (évfolyam) iratanyagát érinti
- mely tételek kerültek selejtezésre
- a selejtezést kik végezték és ellenőrizték

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak.

8. Egyéb iratkezelési feladatok

8.1. Felvilágosítás adása

Az ügy érdeméről felvilágosítás nem adható, iratot betekintésre vagy lemásolásra az óvodavezető engedélye nélkül nem adható ki. Az óvodában elintézés alatt álló vagy már elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az illetékes ügyintéző, vagy óvodavezető adhat.

8.2. Az óvoda bélyegzőinek nyilvántartása

A vezető engedélye alapján készített körbélyegzőkről, illetve egyéb használatos bélyegzőkről az óvodatitkár nyilvántartást vezet.

A nyilvántartáson a bélyegző lenyomata alatt fel kell tüntetni:

- a bélyegző használatára jogosultak nevét, aláírását. (4. sz. melléklet)

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Adat-és Iratkezelési Szabályzat 2020. szeptember 1. napjával lép hatályba, és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes. A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

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

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

Jelen szabályzatot az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde alkalmazotti testülete
...2020.08.31.....megtartott határozatképes értekezletén 100...% szavazat
arányal elfogadta.

Az intézményvezető jóváhagyta...2020.09.01.....



Nyilatkozat

A szülői képviselő az Adat- és iratkezelési szabályzat elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg. (3.sz. melléklet)

1.sz. melléklet

Irattári Terv

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézmény létesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktató könyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési ügyek		
12.	Nevelési kísérletek újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Gyermek kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Pedagógiai szakszolgálat	5
18.	Szülői munkaközösség, óvodaszék szervezése, működése	5
19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
Gazdasági ügyek		
21.	Ingatlan -nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrakozok, használatbavételi engedélyek	határidő nélkül
22.	Társadalombiztosítás	50
23.	Leltár, állóeszköz -nyilvántartás, vagyon-nyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
25.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

2. sz. melléklet

Feladat-ellátási hely: A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Sorsz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Bárányné Bella Katalin	óvodai dajka	Bárányné Bella Katalin
2.	Bárdon Ildikó Mária	óvodapedagógus	Bárdon Ildikó Mária
3.	Bende Éva	óvodai dajka	Bende Éva
4.	Csipainé Kóródi Ildikó	óvodapedagógus	Csipainé Kóródi Ildikó
5.	Dankó Anita	kisgyermek gondozó-nevelő	Dankó Anita
6.	Demjénne Izsó Tünde	óvodapedagógus	Demjénne Izsó Tünde
7.	Farkasné Miklós Melinda	kisgyermek gondozó-nevelő, szakmai vezető	Farkasné Miklós Melinda
8.	Kézmárki Istvánné	óvodai dajka	Kézmárki Istvánné
9.	Kiss Erzsébet	bölcsődei dajka	Kiss Erzsébet
10.	Kolop Tünde	óvodapedagógus	Kolop Tünde
11.	Kovács Dóra	pedagógiai asszisztens	Kovács Dóra
12.	Lénártné Ungi Ildikó	óvodapedagógus	Lénártné Ungi Ildikó
13.	Madarász Éva	óvodapedagógus, óvodavezető helyettes	Madarász Éva
14.	Molnár Juszti	óvodapedagógus	Molnár Juszti
15.	Nádudvariné Jónás Anikó	óvodatitkár	Nádudvariné Jónás Anikó
16.	Pap Bálintné	óvodapedagógus	Pap Bálintné
17.	Rostás Sándorné	óvodavezető	Rostás Sándorné
18.	Szabó Alexandra	óvodapedagógus	Szabó Alexandra
19.	Török Ágnes	óvodapedagógus	Török Ágnes
20.	Török Zoltánné	óvodai dajka	Török Zoltánné
21.	Vig Imréné	óvodapedagógus	Vig Imréné

3.sz. melléklet

Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG tagjai megismerték.

Kelt:2020. 08.28...... A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Sorsz.	Név	Csoport	Aláírás
1.	Kovács Dóra	őzike	Kovács Dóra
2.	Lestyánné Légrádi Livia	őzike	Lestyánné Légrádi Livia
3.	Kiss Brigitta	őzike	Kiss Brigitta
4.	Tóthné Rác Bernadett	madárka	Tóthné Rác Bernadett
5.	Szeleczkiné Pápai Mónika	madárka	Szeleczkiné Pápai Mónika
6.	Nádudvariné Tolnai Erika	mókuska	Nádudvariné Tolnai Erika
7.	Erősné dr. Boldizsár Diána	csibe	Erősné dr. Boldizsár Diána
8.	Nagyné Rác Erika	ficánka	Nagyné Rác Erika
9.	Rostás Csabáné	katica	Rostás Csabáné

Bélyegző nyilvántartás

Lenyomat	Használatra jogosult Neve	Aláírás
Ócsódi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde 5451 Ócsód, Vörösmarty út 25/a Adószám: 16832059-2-16 OM: 201949	Bélyegző használatára jogosult ÓCSÓDI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS BÖLCŐDE HATÁSKÖRÖS ELNÖK ÓCSÓDI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS BÖLCŐDE HATÁSKÖRÖS ELNÖK ÓCSÓDI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS BÖLCŐDE HATÁSKÖRÖS ELNÖK	K. S. / M. S. / M. S. /
	Bélyegző használatára jogosult ÓCSÓDI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS BÖLCŐDE HATÁSKÖRÖS ELNÖK ÓCSÓDI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS BÖLCŐDE HATÁSKÖRÖS ELNÖK ÓCSÓDI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS BÖLCŐDE HATÁSKÖRÖS ELNÖK	K. S. / M. S. / M. S. /
Eredetivel mindenben megegyező másolat. A kiállítás óta nem változott. Dátum.....	Bélyegző használatára jogosult ÓCSÓDI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS BÖLCŐDE HATÁSKÖRÖS ELNÖK ÓCSÓDI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS BÖLCŐDE HATÁSKÖRÖS ELNÖK ÓCSÓDI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS BÖLCŐDE HATÁSKÖRÖS ELNÖK	K. S. / M. S. / M. S. /

Tartalomjegyzék

Adat- és Iratkezelési Szabályzat.....	90
ADATKEZELÉS.....	93
I. rész	93
1. Az Adatkezelési szabályzat célja.....	93
2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok	93
3. A Szabályzat hatálya	93
A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés.....	94
1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért	94
2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai	94
3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai	95
4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása.....	95
5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei.....	97
6. A személyi irat.....	98
7. A személyi irat kezelése	98
II. RÉSZ.....	100
1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért.....	100
2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai	100
3. Az adatok továbbítása.....	102
4. Az adatkezelés intézményi rendje	102
5. Titoktartási kötelezettség.....	103
Melléklet az Adatkezelési szabályzathoz	105
FÜGGELÉK	107
SZEMÉLYI ANYAG TARTALOMJEGYZÉKE.....	109
BETEKINTÉSI LAP	110
Szülői Nyilatkozat önkéntes adatszolgáltatásról	111
IRATKEZELÉS	112
1. Az iratkezelés szervezeti rendje	112
2. Általános fogalmak.....	114
3. Irat és ügykezelési feladatok	115
4. A küldemények (beadványok) átvétele és iktatása.....	115

5. Az ügyintézésrel összefüggő iratkezelés.....	117
6. Küldemények továbbítása a címzettekhez.....	117
7. Irattári feladatok	117
8. Egyéb iratkezelési feladatok.....	116
Záró rendelkezések.....	116
Irattári Terv.....	119
Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG tagjai megismerték.....	121
Tartalomjegyzék.....	121

