

ERZSÉBETVÁROSI KÓPÉVÁR ÓVODA

1078, Budapest, Murányi utca 27.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2017.



Intézményi OM- azonosítója: 200534	Készítette: Tarr Erzsébet Intézményvezető aláírása
LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: név	Szülői szervezet nevében: név
Közalkalmazotti tanács nevében: név	
A dokumentum érvényessége: Kihirdetés napjától visszavonásig Hatályos: 2017.01.09.	A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: www.kopevarovoda.hu www.erzsebetvaros.hu valamint a helyben szokásos módon
Ügyintézés helye: : Erzsébetvárosi Kópévár Óvoda	
Ügyintézés ideje: 2017.01.05.	
Készült: 1078 Budapest, Murányi utca 27. 2017.01.05. 3 eredeti példányban Iktatószáma: 16-2-2017	
Ph.	

Tartalom

1. Bevezető	1
1.1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai	1
1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja	2
1.3. Érvényességi követelmények	2
1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	3
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	3
2.1.1. Az alapító okirat.....	4
2.1.2. Szervezeti és működési szabályzat.....	4
2.1.3. A pedagógiai program	4
2.1.4. Házi rend	4
2.1.5. Az éves munkaterv	5
2.1.6. Továbbképzési program-beiskolázási terv	5
2.1.7. Pedagógiai munka tervezésének dokumentumai (pedagógusok egyéni tervei)	5
2.2. Az alapidokumentumok elhelyezése.....	5
2.3. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	6
2.4. Közzétételi lista.....	6
3. Az óvodai intézmény jogállása, általános adatai.....	7
3.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye	7
3.2. A költségvetési szerv tevékenysége	7
3.3. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	8
3.4. A költségvetési szerv alaptevékenysége: köznevelési feladat, óvodai nevelés	8
3.5. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése .	8
3.6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések.....	8
3.7. A munkáltatói jogok gyakorlása	8
4. Az óvoda szervezeti felépítése	9
4.1. Az óvoda szervezeti egységei	10
4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	10
4.3. A kapcsolattartás formái	10
5. A vezetőség	11
5.1. A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása	11

6. Az óvodavezető	12
6.1. Az óvodavezető feladat-és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök.....	15
7. Óvodavezető-helyettes	16
8. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	17
8.1. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	18
8.2. A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások.....	18
9. Az óvoda közösségei, kapcsolatai.....	19
9. 1. Alkalmazotti közösség	19
9.2. Közalkalmazotti tanács.....	20
9.3. Nevelőtestület	20
9.3.1. Óvodapedagógusok.....	22
9.3.2. A fejlesztő pedagógus.....	23
9.4. A szakmai munkaközösség	24
9.4.1. Szakmai munkaközösség vezető	24
9.4.2. Belső ellenőrzési csoport.....	25
9.4.3. Alkalmi, időszakos feladatokra alakult munkacsoportok.....	26
9.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	26
9.5.1. Pedagógiai asszisztens.....	26
9.5.2. Dajka.....	26
10. Szülői közösség.....	27
A szülői közösségnek véleményezési és egyetértési joga	27
A szülők képviselőjének lehetősége	27
10.1. Az óvodavezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formái.....	27
Kapcsolattartás a szülőkkel	27
11. Gyermekek közösségei.....	28
11.1. Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek.....	28
12. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség.....	28
13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	31
13.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja.....	31

13.2. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei	31
13.3. Az ellenőrzés fajtái	32
13.4. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során	32
13.5. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet.....	33
13.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	33
14. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	34
14.1. A belső ellenőrzés célja	34
14.2. A belső ellenőrzés alapidokumentumai	34
14.3. Belső ellenőrzésre jogosultak.....	34
15. Az óvoda működés rendje	35
15.1. Nevelési év rendje	35
15.2. Az ügyeletek megszervezésének és a tájékoztatás rendje	35
15.2.1. Nyári zárva tartás	35
15.2.3. Téli zárva tartás	36
15.2.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének rendje	36
15.2.5. Rendkívüli szünet	36
15.3. Napirend.....	36
15.3.1. A nyitva tartás rendje	36
15.4. A közalkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje és a munkavégzés általános szabályai	37
15.4.1. Munkaidő-nyilvántartás szabályai.....	38
15.4.2. A pedagógus kötött munkaidejére vonatkozó szabályok	38
16. Az óvoda és a helyiségek használati rendje	39
16.1. Az alkalmazottak, pedagógusok által a munkahelyre bevihető dolgok korlátozása ...	40
16.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	40
17. Külső kapcsolattartás rendszere, formája és módja	42
17.1. Általános iskolával	42
17.2. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal	42
17.3. Foglalkozás-egészségügyi szolgálattal.....	43

17.4. Pedagógiai szakszolgálatlalt és a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottsággal.....	43
17.5. A gyermekjóléti szolgálattal, családsegítő szolgálattal, gyámügyi hivatallal	43
17.6. Fenntartóval	44
17.7. Oktatásügyi közvetítő szolgálattal	45
17.8. Egyházak és óvoda kapcsolata	45
17.9. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal	46
18. Ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	46
18.1. Óvodai ünnepek	46
18.2. Hagyományok.....	47
18.3. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái	49
18.3.1. Felzárkóztatás, integrálás.....	49
19. Az intézményben folytatható reklámtevékenység	49
20. Az intézményi védő-óvó előírások	50
20.1. A gyermekekkel kapcsolatos óvó-védő előírások	50
20.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	50
20.2.1. Óvodapedagógus feladata	50
20.2.2. Az intézmény vezetőjének feladatai	51
20.2.3. A nem pedagógus munkavállalók feladatai	52
20.3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	52
20.4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	53
20.5. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	54
20.6. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	55
20.7. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	55
20.8. Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során	55
21. Rendkívüli esemény, tűz - és bombariadó esetén szükséges teendők.....	55
22. Lobogózás szabályai	58
23. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	58
24. A hit- és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje.....	58

25. Infokommunikációs rendszer használati rendje	58
25.1. A telefonhasználat rendje	59
26. Hivatali titok	59
27. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	59
28. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.	61
29. Záró rendelkezés	63

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. sz. melléklet: Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai
3. sz. melléklet: Munkaköri leírások

1. BEVEZETŐ

A 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény 25. §. (1) és a végrehajtási rendeletében foglaltak alapján az **ERZSÉBETVÁROSI KÓPÉVÁR ÓVODA** belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Oktatásért Felelős Államtitkárságának tanévkezdést támogató szakmai anyaga a 2016/2017. tanévre
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja

A 2012. évi II. törvény a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatásával

- az intézmény jogszerű működésének biztosítása
- a zavartalan működés garantálása
- a gyermeki jogok érvényesülése
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása

Az SZMSZ, a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapidokumentumaihoz.

1.3. Érvényességi követelmények

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezhetik a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többsége.

Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ belső jogi norma, előírásainak megtartása az intézménnyel kapcsolatba kerülő minden szereplőre nézve kötelező.

Területi hatálya

Kiterjed az intézménybe egész területére (udvar, épület), valamint az intézmény szervezésében, a pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó, óvoda épületén kívüli rendezvényekre, programokra, közlekedésre (séták, kirándulások színházlátogatások, stb.).

Személyi hatálya

Érvényes az óvodás gyermekekre, pedagógusokra, egyéb közalkalmazottakra, az intézményben munkát ellátó alkalmazottakra, a gyermekek törvényes képviselőire és az intézményben tartózkodókra.

Időbeni hatálya

A fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre, az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmainak időtartamára.

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

Az SZMSZ elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a Nevelőtestület jogosult.

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jogot gyakorolt:

- az óvodai szülői közösség
- a közalkalmazotti tanács

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az intézmény törvényes működését az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

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

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- Éves munkaterv
- Továbbképzési program-beiskolázási terv
- Pedagógiai munka tervezésének dokumentumai (pedagógusok egyéni tervei)

2.1.1. Az alapító okirat

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

2.1.2. Szervezeti és működési szabályzat

Meghatározza a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

2.1.3. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény biztosítja a szakmai önállóságot.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- az óvodában folyó nevelés és oktatás célját
- a közösségfejlesztéssel, az óvoda szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait
- a kiemelt figyelmet igénylőgyermekkel kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét

A pedagógiai programot, a szakmai munkaközösség és a SZMK véleményének figyelembevételével a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá.

2.1.4. Házi rend

Az óvoda házi rendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A köznevelési intézmény Házi rendjét az intézményvezető készíti el és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével az és a nevelőtestület fogadja el.

2.1.5. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a

nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület bevonásával az óvodavezető készíti el, elfogadására a nevelőtestületi értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor a be kell szerezni a szülői szervezet és a fenntartó véleményét.

2.1.6. Továbbképzési program-beiskolázási terv

A továbbképzési program a szabályozott szakvizsga, valamint a továbbképzés meghatározott feladatok végrehajtására megtervezésére, megszervezésére szolgáló 5 évre szóló programterve.

A beiskolázási terv a továbbképzési program végrehajtását szolgáló dokumentum, amely egy nevelési évre szól.

2.1.7. Pedagógiai munka tervezésének dokumentumai (pedagógusok egyéni tervei)

A pedagógiai tervezés előre tervezetten, konkrét célokkal, fejlesztő feladatokkal segíti a gyermekek személyiségfejlődését, a pedagógiai program céljának megvalósulását. Tartalmazza a nevelő-fejlesztő munka, az óvodai tevékenységek megvalósításának elképzeléseit.

2.2. Az alapidokumentumok elhelyezése

A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

2.3. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény alapidokumentumai:

- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai Program
- Óvoda éves munkaterv

Az óvoda közérdekű adatnak minősülő dokumentumai:

- Pedagógiai Program
- Házi rend
- SZMSZ

A nyilvánosságra hozatal módjai:

Papírlapú példány:

- központi faliújság
- csoportszobák előtti faliújság
- szülők részére történő átadás

Elektronikus úton:

- óvoda honlapja- www.kopevarovoda.hu
- fenntartó honlapja -www.erszebetvaros.hu
- KIR felület

2.4. Közzétételi lista

A nevelési-oktatási intézmény közzétételi listájában szereplő dokumentumokat a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja határozza meg.

A nevelési-oktatási intézmények közzétételi listában szereplő dokumentumok tartalmazzák:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót
- a beiratkozásra meghatározott időt
- a fenntartó által engedélyezett csoportok számát
- a térítési díj mértéke, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét
- a fenntartó által adható kedvezményeket

- a fenntartó és az Állami Számvevőszék az óvoda munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait
- az óvoda nyitva tartásának rendjét
- az éves munkaterv alapján tervezett rendezvények, események időpontjai
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a házirendet és a Pedagógiai Programot

Az óvoda közzétételi lista tartalmazza továbbá

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

3. AZ ÓVODAI INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ÁLTALÁNOS ADATAI

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő testülete az államháztartásról szóló 2011. évi törvény 8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) bekezdése alapján kiadott Alapító Okirat alapján:

Alapító Okirat kelte: 2016.03.02.

Alapító Okirat száma: 5/7-TNY-679109

3.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

A költségvetési szerv neve: **Erzsébetvárosi Kópévár Óvoda**

Az intézmény OM azonosító száma: 200534

A költségvetési hely székhelye: 1078 Budapest VII. Murányi utca 27.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2006.01.01.

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

3.2. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, ellátás

3.3. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

3.4. A költségvetési szerv alaptevékenysége: köznevelési feladat, óvodai nevelés

Az óvoda gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Ellátja a többi gyerekkel együtt nevelhető, szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási) értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb

pszichés zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek nevelését

3.5. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

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

3.6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény fenntartójának megnevezése: Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata

Székhelye: 1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.

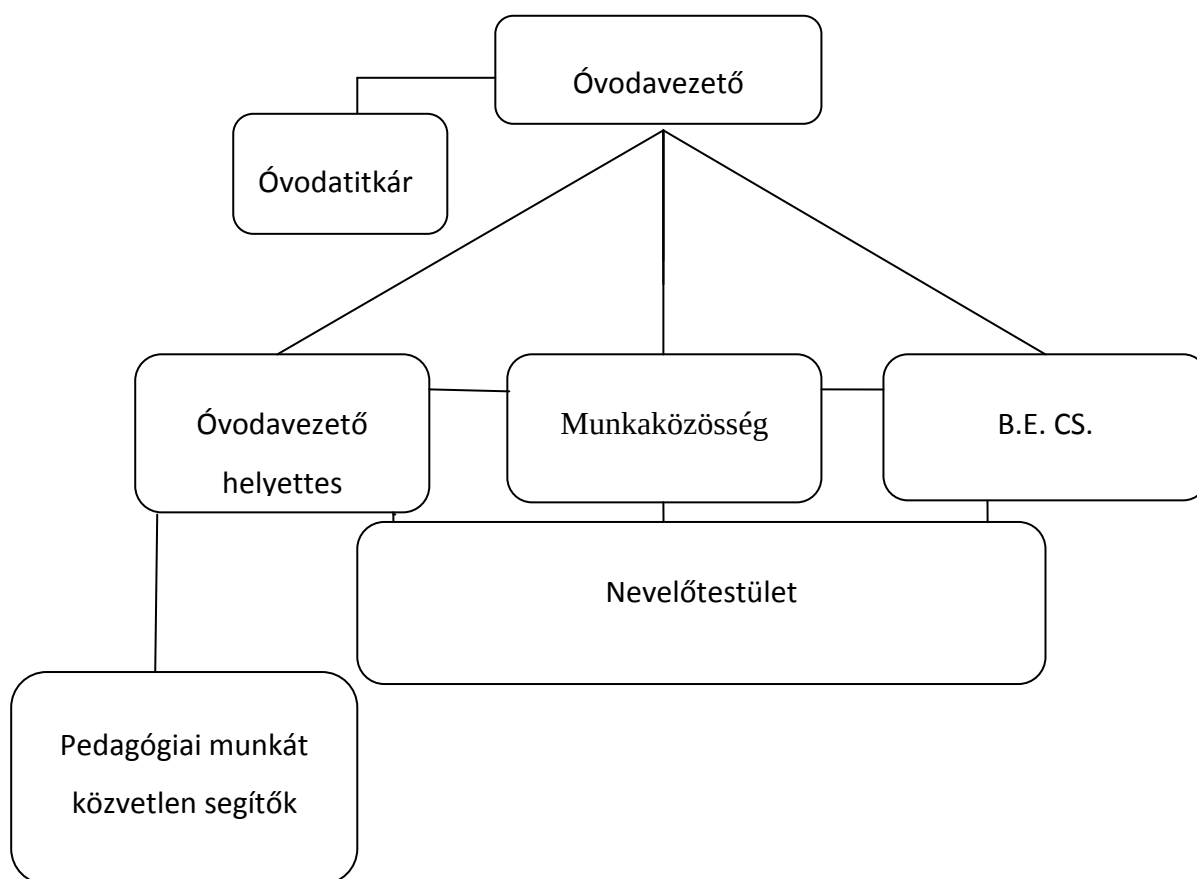
3.7. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

4. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A felépítés meghatározásának elvei:

- jogszabályi megfelelés
- magas színvonalú munkavégzés
- racionális, gazdaságos működtetés
- helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vétele



Az intézményen belül megtalálható az alá-és fölérendeltség, valamint az azonos szinten belüli mellérendeltség.

Alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó

- vezetők
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírás tartalmazza.

4.1. Az óvoda szervezeti egységei

- vezető beosztások
- alkalmazotti közösség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösség
- alkalmazotti közösség tagjai, nem pedagógus közalkalmazottak
- közalkalmazotti tanács

4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az alkalmazotti közösség a jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik.

Nevelőtestület: óvodapedagógusok, fejlesztő pedagógusok

A nevelőmunkát közvetlenül segítők: dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens

Egyéb technikai dolgozó – kertész-karbantartó

Az óvoda különböző közösségeinek tevékenységét a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével, az óvodavezető fogja össze.

4.3. A kapcsolattartás formái

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

Az egységek közötti kapcsolattartás tartalmát és módját az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

5. A VEZETŐSÉG

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- szakmai munkaközösség vezető
- belső ellenőrzési csoport (BECS) vezető

A feladatok elosztásának alapelvei

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

Az óvoda vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az óvodavezetőség megbeszéléseit az óvodavezető készíti elő és vezeti. A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezeti egységnek, továbbá a szervezeti egységektől a vezető felé.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A megbeszélések időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni a gyermekek szakszerű ellátásának kötelezettségére.

5.1. A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása

Formái: időszaki, alkalmi-és rendkívüli értekezletek, megbeszélések, internet

A kapcsolattartás tervezett időpontjait az éves munkaterv tartalmazza. Az óvodavezetés az aktuális feladatokat, tájékoztatókat a hirdető táblán, valamint a megbeszélések alkalmával

teszi közzé. Az alkalmazottak véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőjük útján közölhetik a vezetőség felé.

6. AZ ÓVODAVEZETŐ

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit helyettese segíti az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörbe, valamint a intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat.

Képviseli az intézményt hivatalos szervek, magánszemélyek előtt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Egyeztetéseket folytat a jogszabályban előírtak szerint az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

Gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza)

Felel

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- az intézmény képviseletéért
- a nevelőtestület vezetéséért

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- az intézmény számviteli rendjéért
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- az alkalmazotti érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért

Feladata

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése, az intézmény tevékenységének koordinálása
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat

- a mérési-értékelési rendszer működtetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- az óvodában folyó egyéb munkák irányítása és ellenőrzése
- a gyermekvédelmi munka irányítása
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- a nemzeti megemlékezések, és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése
- a gyermekbalesetek, munkahelyi balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- a pénzügyi- gazdasági feladatokban való, megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, Közalkalmazotti Tanáccsal, Szülői Közösséggel való együttműködés

A pedagógus életpályamodellel kapcsolatos teendők

- a pedagógusok folyamatos tájékoztatása
- az előmeneteli rendszer figyelemmel kísérése (feladatok, lehetőségek, jogszabályi változások)
- a törvényben meghatározott informatikai felület működtetése
- a külső szakmai ellenőrzések, minősítések előkészítésében és az értékelésben való együttműködés (intézményi delegáltként)
- személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a belső önértékelési támogató csoport megbízása, segítése, a működés feltételeinek biztosítása
- rendszeres tájékozódás a belső ellenőrzés folyamatáról

Kizárólagos jogkörébe tartozik

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala
- a nevelőtestület vezetése
- a pedagógiai munka irányítása
- a hatáskörébe tartozó gazdálkodási feladatok
- a kötelezettségvállalás
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása (aláírás)
- a fenntartó előtti képviselő

Közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyettest, az óvodatitkárt és a alkalmazottakat.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére, a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése.

6.1. Az óvodavezető feladat-és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök

A vezető, képviselési jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként

- az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig
- a fenntartó előtt az adott területük ügyében

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

- képviselési jogosultság köréből-az intézmény szakmai képviselését a szakmai munkaközösségek vezetőire
- munkáltatói jogköréből-nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre.

Az általános vezetői feladatok és hatáskörök közül átadott feladat és hatáskör elvégzésével megbízott nevét az óvoda éves munkaterv tartalmazza.

feladat-és hatáskör	a megbízott beosztása
az alapidokumentumokkal összefüggő feladatok Különös közzétételi lista frissítése, jelentés	az éves munkatervben szereplő megbízott
gyermekvédelmi munka koordinálása	gyermekvédelmi felelős
adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok Étkezés nyilvántartás	óvodavezető helyettes óvodatitkár

RGY és egyéb kedvezmények nyilvántartása	óvodatitkár
Továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok	óvodavezető helyettes
Szakmai innováció, belső továbbképzés	Szakmai munkaközösség vezetője, óvodavezető helyettes
Munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok Szabadság nyilvántartás, táppénzjelentés	az éves munkatervben szereplő megbízott óvodavezető helyettes, óvodatitkár
gazdálkodással összefüggő feladatok ellátmány, felvétel, elszámolás, banki befizetés	óvodatitkár
pedagógiai programmal összefüggő feladatok programmódosítás	szakmai munkaközösség vezető
munkatervvel összefüggő feladatok feladatellátási terv, emlékeztetők	óvodavezető helyettes
alkalmazotti közösséggel összefüggő feladatok technikai dolgozók értekezletének koordinálása	óvodavezető helyettes
szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok önértékelés	BECS tagjai
a pedagógus igazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	óvodatitkár
egyéb átadott feladat- és hatáskörök SNI, BTM gyermekek nyilvántartása, ellátásuk követése	fejlesztő pedagógus

7. ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES

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

Feladata

- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Felel

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

8. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ezért lehetőség szerint az óvoda nyitvatartási idejében 8-16 óra között az óvoda vezetője, vagy helyettese az intézményben tartózkodik.

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra Kötelező óraszám: 10 óra
Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra kötelező óraszám: 24 óra

8.1. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, illetve a vezető-helyettesi feladatokat ellássák:

Ha egyértelművé válik, hogy

- az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia
- az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető-helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia
- együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

8.2. A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások

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

A reggel 6:00 órától 8:00 óráig, illetve a 16:00 órától 18:00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Abban az időszakban, amikor egyik vezető sem tartózkodik az intézményben, a helyettesítések ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a munkaközösség vezetői, ennek hiányában a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

9. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAI

Az óvodaközösség

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

Az óvodaközösség tagjainak érdekeit, jogosítványait az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesítik.

Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozói a mindenkori hatályos jogszabályok alapján közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók a fenntartó által engedélyezett létszámhatár szerint.

Az óvoda dolgozóinak kinevezési (megbízási) rendje

A jogszabályban meghatározott közalkalmazotti munkaköröket pályáztatni kell.

- a pályázati felhívást: a fenntartó honlapján
- az Oktatási Minisztérium hivatalos lapjában
- a Kormányzati Személyügyi Központ „KÖZIGÁLLÁS” honlapján meg kell jelentetni.

A munkavégzés az érvényben lévő törvényi szabályozások és a munkaszerződésben, kinevezési okmányokban, vagy a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

9. 1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a Munka Törvénykönyve mellett A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvény és a Kormány 326/2013. (VIII.30.) Kormány rendelete a pedagógusok előmeneteli és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szabályozza.

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

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

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

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

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

A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

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

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

9.2. Közalkalmazotti tanács

A Közalkalmazotti Tanács az intézményben dolgozó közalkalmazottak érdekképviselői szervezete, melynek működése a Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltak szerint történik. A kapcsolattartás, a tájékoztatás, a szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az óvodavezető feladata.

9.3. Nevelőtestület

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve / Nkt.70 §.(1).

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja (2).

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

A nevelőtestület határozattal hozza meg működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- a házirend elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- a pedagógus-továbbképzési program elfogadása
- az intézmény munkáját elemző, értékelő beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- saját működéséről
- döntéshozatalának rendjéről
- az átruházott hatáskörökről
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a vezető helyettes megbízása, ill. a megbízás visszavonása előtt
- az óvodapedagógusok külön megbízása előtt
- a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadásához
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt
- a jogszabályban meghatározott esetekben

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházása

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

A nevelőtestület megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, a döntési határidőt, az átruházott jogkörgyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét.

A nevelőtestület bármikor visszavonhatja az átruházott hatáskört.

Az átruházó kötelezettsége, hogy a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

9.3.1. Óvodapedagógusok

Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

Az óvodapedagógus kötelességei és jogai

- nevelő és oktató 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
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését
- gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját
- használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket

- tartsa be a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit
- a balesetveszély elhárításáért, megelőzéséért, megtegye a szükséges intézkedéseket
- vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát
- biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket, segítse a tehetséggondozást, a felzárkóztatást
- alakítson ki biztonságos, nyugodt légkört, teremtsen meg a differenciált nevelés feltételeit
- a szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztassa az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermek fejlődéséről
- közreműködjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében
- naprakészen lássa el a szakmájával kapcsolatos ügyviteli teendőket
- őrizze meg a hivatali titkot

Az óvodapedagógus életpályamodellel kapcsolatos teendők

- kövesse az előmeneteli rendszer rá vonatkozó kötelezettségeit, lehetőségeit
- a jogszabályban meghatározott módon jelezze a vezető felé jelentkezési szándékát
- portfólióját töltsse fel
- működjön együtt a minősítés folyamatában (dokumentumok előkészítése, bemutató megtartása, PP készítése, kérdések megválaszolása, portfólió védelme)
- szakmai ellenőrzés esetén működjön együtt a tanfelügyelőkkel az előkészületekben és az ellenőrzés napján
- aktívan vegyen részt a belső ellenőrzési és önértékelési feladatokban

9.3.2. A fejlesztő pedagógus

A fejlesztőpedagógus tevékenysége a normál IQ övezetbe tartozó gyerekekre terjed ki teljesítmény-, és/vagy magatartási-, beilleszkedési zavar esetén. Munkáját más szakemberekkel (óvodapedagógus, logopédus, pszichológus stb.) összehangoltan végzi.

A fejlesztőpedagógus feladata

- tanköteles korú gyermekek szűrővizsgálata
- a fejlesztőterápia megszervezése, kivitelezése

- a vizsgálat eredményeiről, későbbiekben az előrehaladásról tájékoztatja a szülőket, óvodapedagógusokat, logopédust
- folyamatosan kapcsolatot tart a szakszolgálattal
- hospitálásai során megfigyeli az általa az általa fejlesztett gyermekek interakcióit, játékát, egyéb tevékenységét, kognitív teljesítményét
- naprakészen vezeti dokumentációit

9.4. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

Óvodánkban 1 szakmai munkaközösség működik.

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

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető számára: szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Nevelőtestület számára: írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

9.4.1. Szakmai munkaközösség vezető

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátására. A megbízás egy évre szól, legfeljebb öt évre meghosszabbítható, melynek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Feladata

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele

- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel

Szakmai munkaközösség vezető jogai

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége a nevelési év végén,

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

Képviselési joga:

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

9.4.2. Belső ellenőrzési csoport

Az intézményi önértékelés koordinálását az intézmény méretétől függő létszámú önértékelési csoport végzi, tagjait az óvodavezető jelöli ki.

Az önértékelési csoport feladatai

- előkészítés, megtervezés, pedagógusok és partnerek tájékoztatása
- az intézményi dokumentumok folyamatos nyomon követése, szükség esetén javaslattétel a módosításra
- önértékelési program előkészítése
- éves önértékelési terv elkészítése
- vezetői önértékelés előkészítése
- intézményi önértékelés előkészítése
- pedagógus önértékelés lebonyolítása (feladatok delegálása)
- bevont kollégák felkészítése

- adatok, információk rögzítése az OH informatikai felületé

9.4.3. Alkalmi, időszakos feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok, teamek alakulhatnak. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület véleményének kikérése után az óvodavezető bízta meg. (ünnepek, hagyományok, rendezvények, versenyek, kiállítás, bemutató)

9.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvodavezető helyettes.

9.5.1. Pedagógiai asszisztens

- Közreműködik az óvodai foglalkozások előkészítésében, az intézményen kívüli foglalkozások és programok megszervezésében és lebonyolításában
- segíti a pedagógus óvodai foglalkozásokra való felkészülését szemléltető eszközök készítésével
- részt vesz a gyermekek szabadidős tevékenységének szervezésében
- felügyeli, kíséri a gyermekeket, vagy csoportokat
- kapcsolatot tart gyermekvédelmi felelőssel, támogatja a hátrányos helyzetű gyereket
- részt vesz az intézményi adminisztrációs feladatokban.

9.5.2. Dajka

- óvodapedagógus irányításával végzi gondozó-nevelő munkáját.
- közreműködik a gyermek gondozásában, a higiénés feltételek biztosításában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, valamint balesetvédelmi teendőket lát el.
- munkáját a gyermek napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi, a titoktartás kötelezettségének betartása mellett.

10. SZÜLŐI KÖZÖSSÉG

A szülők az óvodában, a jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Közösséget hozhatnak létre.

A Szülői Közösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az óvodai szintű Szülői Közösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A szülői közösségnek véleményezési és egyetértési joga

- a nevelési év rendjének elfogadásakor
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt, a vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás módját szabályozó részében
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához

A Szülői Közösség egyetértését be kell szerezni az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor, a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.

A szülők képviselőjének lehetősége

- részt venni a nevelői értekezleten
- szükség esetén a gyermekvédelmi intézkedésekben
- az óvodai rendezvények, kirándulások szervezésében

Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása

10.1. Az óvodavezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formái

Az óvodavezetője a Szülői Közösség képviselőjét rendszeresen, illetve szükség szerint tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermekeket érintő, illetve aktuális kérdésekről.

Kapcsolattartás a szülőkkel

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekkel kapcsolatos kérdésekben való teljes körű együttműködés.

Kapcsolattartás formái és gyakorisága:

- szülői értekezlet évi 2 alkalommal
- családlátogatás, igény szerint
- fogadóóra, igény szerint
- elégedettségmérés
- családi napok, játék délutánok
- óvodai rendezvények

11. GYERMEKEK KÖZÖSSÉGEI

Az intézményben jelenlévő óvodai csoportok közössége, melyet az ott dolgozó óvodapedagógusok illetve pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajkák alakítanak a nevelési év folyamán. Minden kérdésben, ami a gyerekekkel, illetőleg az ő közösségi életükkel, óvodai fejlesztésükkel kapcsolatos a két óvodapedagógus dönt. A csoportban dolgozó dajka tájékoztatása az óvodapedagógusok feladata. A pedagógusok közösen felelnek a csoportban történő szakmai munka megfelelő színvonaláért, a dokumentáció naprakész vezetéséért, illetve a Pedagógiai Programban megfogalmazott és elfogadott célok megvalósulásáért, a feladatok végrehajtásáért.

11.1. Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek

A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

A szülő választja ki a sajátos nevelési igényű tanuló számára megfelelő ellátást nyújtó nevelési-oktatási intézményt az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, a szülő és a gyermek igényeinek és lehetőségeinek figyelembevételével.

12. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Az intézményben kiterjed a vezetőre és annak helyettesére.

A közszolgálatban álló személynek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet az alábbi az okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett
- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során
- önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében

Hozzá tartozók köre vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szempontjából

- a házastárs
- élettárs (Ptk. 685/A§)
- közös háztartásban élő szülő, nagyszülő
- gyermek(ek), függetlenül attól, hogy kiskorú-e, vagy elmúlt már 18 éves, és nagykorú (ha nincs saját vagyona, akkor ezt s tényről rögzíteni kell)
- a házastárs, élettárs gyermeke(i), ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is.

A hangsúly a közös háztartáson van.

A vagyonnyilatkozat tartalma

- a kötelezett személyes- és a munkáltatójára vonatkozó adatok
- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó személyes adatai
- a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozó jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatok

A vagyonnyilatkozat őrzése:

Az új törvény a vagyonnyilatkozat őrzésére közalkalmazott esetében a munkáltatót jelölte ki. Az őrzésért felelős személy köteles az érintett személyt a vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról az esedékességet – vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettséggel járó jogviszony, beosztás létesítése, munka – vagy feladatkör betöltése kivételével legalább 30 nappal – megelőzően tájékoztatni. A tájékoztatás tartalmazza:

- a törvény mellékleteként szereplő vagyonnyilatkozati nyomtatványokat – saját és hozzátartozói
- a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást
- a vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést

A nyomtatványokat a felelős személy adja át a vagyonyilatkozat- tételre kötelezett személy számára

A vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:

Annak, aki vagyonyilatkozat – tételi kötelezettsége teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettséget megalapozó megbízását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okból függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonyilatkozat – tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el. [9.§ (1)]

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős személy köteles az érintettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. [10.§ (1)].

Ha az (1) bekezdés szerinti határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha az érintett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni. [10.§(2)]

A (2) bekezdésben meghatározott esetben a kötelezett a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat – tétel megtagadásának kell tekinteni. [10.§ (3)]

A vagyonyilatkozat – tétel formai követelményei

A formai követelményeket a törvény 11.§-a nagyon részletesen szabályozza.

- A vagyonyilatkozatot két példányban az e törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni, és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön – külön zárt borítékba kell helyezni.
- A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.
- A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
- A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős személy az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős személy példányát is – csak a 14.§- ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

- A vagyonyilatkozat átadása a vezetői irodában történik, nyilvántartása után a páncélszekrényben elzárva külön dossziében kerül megőrzésre.
- A 12. § szerint abban az esetben, ha a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát nyolc napon belül a kötelezettnek visszaadja.
- A vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 14§ rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Egyéb esetben a boríték(ok) felnyitása törvénytelen, jogi következményeket von maga után!

13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

13.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

- egyrészt az esetlegesen előforduló hibák feltárása
- feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése
- pedagógiai munka hatékonyságának fokozása

13.2. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei

- biztosítsa az intézményi felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról
- az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés
- segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását
- biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését
- Fogja át a pedagógiai munka egészét
- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását
- támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra
- a szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását

- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását
- az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe

Az ellenőrzés kiterjed

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

13.3. Az ellenőrzés fajtái

- **tervezett**, előre egyeztetett szempontok szerint
- **spontán**, alkalmyszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében és a napi felkészültség mérése érdekében

13.4. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés, felépítés, az alkalmazott módszerek
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai programkövetelményeinek teljesítése
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső

ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért a belső ellenőrzési csoport vezetője és az óvodavezető a felelős.

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

13.5. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet

- az óvoda vezetője
- a szakmai munkaközösség
- belső ellenőrzési csoport vezetője

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus-értékelési rendszer szerint folyik.

A nevelési évről értekezletén, és az éves beszámolóban az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az intézménykövetkező évi munkatervét.

13.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

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

14. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot az intézményvezető, a vezető helyettes látják el.

14.1. A belső ellenőrzés célja

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét

Az óvoda gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira, tekintettel azokra az eljárásokra és belső szabályzatokra, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az előzetes, a folyamatba épített, és utólagos ellenőrzést.

14.2. A belső ellenőrzés alapidokumentumai

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- intézmény és a fenntartó munkamegosztási megállapodása

14.3. Belső ellenőrzésre jogosultak

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az fenntartó Intézménygazdalkodási Irodáját értesíteni kell.

15. AZ ÓVODA MŰKÖDÉS RENDJE

15.1. Nevelési év rendje

A nevelési év helyi rendjét, programjait az éves munkaterv határozza meg, a nevelőtestület, a fenntartó és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját
- szünetek időtartamát
- a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját
- az óvoda bemutatkozását szolgáló nyílt nap tervezett időpontját

Jelentős létszámcsökkenés esetén, az óvoda összevont csoportokkal üzemel. Erre sor kerülhet az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetek idején, nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást, a pedagógusok véleményének figyelembe vételével. az óvodavezetője rendelheti el.

15.2. Az ügyeletek megszervezésének és a tájékoztatás rendje

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó jóváhagyása által meghatározott nyári és esetenként téli zárva tartás alatt szünetel.

15.2.1. Nyári zárva tartás

A fenntartó által meghatározott időben, 4 hét.

Minden év február 15-ig hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket (az óvoda honlapján, valamint a központi, és a csoportok hirdetőin), melynek tudomásul vételét, aláírásukkal hitelesítik.

A nyári zárás előtt 30 nappal felmérjük, hogy a zárva tartás idejére van-e igény a gyermekek elhelyezésére. Ez alatt az időszak alatt, ha a szülő nem tud gondoskodni gyermeke napközbeni ellátásáról egy közeli kerületi óvoda fogadja a gyermekeket. A gyermekek fogadására kijelölt óvodáról az óvoda honlapján, illetve a csoportok üzenő tábláján értesítjük a szülőket.

Hivatalos ügyek elintézése céljából az óvoda ügyeleti napot biztosít, idejét a fenntartó határozza meg.

15.2.3. Téli zárva tartás

A fenntartó jóváhagyása által meghatározott időben és módon történik.

Minden év október 31-ig, az eljárásrendnek megfelelően tájékoztatjuk a szülőket és mérjük fel az ügyeleti eljárásra vonatkozó igényeket.

15.2.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének rendje

Az intézmény, a törvényi előírások szerint, 5 nevelés nélküli munkanapot szervez. A gyermekek napközbeni ellátásáról, igény szerint, a fenntartó által kijelölt óvoda gondoskodik.

A nevelésnélküli munkanap pontos idejéről és a gyermekek fogadására kijelölt óvodáról, a szülők 7 munkanappal korábban értesítést kapnak (óvoda honlapján, a csoportok üzenő tábláján, szóban, az ebédbefizetés napjain). A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy igénylik-e az ügyeletet, vagy meg tudják oldani a gyermek napközbeni felügyeletét.

15.2.5. Rendkívüli szünet

Elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

15.3. Napirend

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék. Ennek módját az óvodai Házirend tartalmazza.

15.3.1. A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

15.4. A közalkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje és a munkavégzés általános szabályai

A munkavégzés az érvényben lévő törvényi szabályozások és a munkaszerződésben, kinevezési okmányokban, vagy a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

- A munkahelyen minden dolgozónak, a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel korábban meg kell jelennie, munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.
- Kötelező óráinak letelte után az aznap használt eszközeit, felszereléseit a szertári rendnek megfelelően kell elhelyeznie.
- Az intézmény belső szabályozásainak megfelelő feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, családokkal történő programok stb.) a pedagógus, a kötelező óráinak letöltése után, a 40 órás munkaidejének terhére, illetve pihenőnapon is berendelhető
- A szabadságot, a szabadságolási terv alapján az óvodavezető, az óvodavezető helyettesével egyeztetve engedélyezi.
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást és annak okát
- lehetőség szerint egy nappal korábban, de legkésőbb az adott munkanapon, reggel 7.00 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, annak érdekében, hogy a helyettesítés megszervezése megtörténhessen.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettesi engedélyével hagyhatják el az intézményt.
- A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

A dolgozók napi munkarendjét, a felügyeleti és a belső helyettesítési rendet az óvodavezető jóváhagyásával, az óvodavezető-helyettes készíti el.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak heti teljes munkaideje: 40 óra

Munkakör/ beosztás	Heti teljes munkaidő (óra)	Heti kötött munkaidő (óra)	munkaszünet (perc)
Pedagógus I	40	32	20
Gyakornok	40	24	20
Fejlesztőpedagógus	40	32	20
Óvodavezető	40	10	20
Óvodavezető helyettes	40	24	20
KT elnök	40	27	20
óvodatitkár	40		20
Pedagógiai asszisztens	40		20
Dajka	40		20
Kertész/karbantartó	40		20

15.4.1. Munkaidő-nyilvántartás szabályai

A hatályos jogszabályok alapján, az óvoda valamennyi alkalmazottja munkaidő-nyilvántartást kötelesek vezetni.

A nyilvántartására szolgáló adatlapot, a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével, az óvodavezető-helyettes készíti el.

A dolgozó köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az óvodavezető-helyettes ellenőrzi.

Minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, melynek átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírásokat minden évben felülvizsgáljuk. A munkaköri leírás-minták a mellékletben találhatók.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat az irányadó.

15.4.2. A pedagógus kötött munkaidejére vonatkozó szabályok

A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§-ának (3) bekezdésének 2016.07. 29-i módosítása szerint a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

E rendelkezés értelmében a kötött munkaidő teljesítésének beosztását az általános szabályok szerint munkáltatói hatáskörbe került. A munkáltató rendelkezései szerint kell benntartózkodni az intézményben, illetve az intézményen kívül ellátni a munkakörhöz tartozó feladatokat.

Munka törvénykönyvének a 134.§-a van érvényben, amely a munkáltató számára kötelezettségként rendeli el a rendes, a rendkívüli munkaidő, valamint a szabadságra vonatkozó adatok nyilvántartását.

A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, valamint a készenlét kezdő és befejező időpontjának is.

Nyilvántartani továbbiakban a dolgozók napi, heti munkaidejét kell, de azt, hogy ezt milyen feladatokkal töltötte el, azt már nem.

Kormányrendelet 17.§ (1) bekezdésében a kötött munkaidőre előírt feladatok:

- foglalkozások, vizsgálatok, szűrések, egyéb közvetlen foglalkozások előkészítése
- a gyermekek, tanulók fejlődésének, vizsgálati eredményeinek értékelése
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- gyakornok esetében a minősítő vizsgára való felkészülés

16. AZ ÓVODA ÉS A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvoda dolgozói és az óvodába felvett gyermekek használhatják.

- A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódélutánok, stb.).
- Előzetes egyeztetés alapján, a szülők a nap bármely szakában bekapcsolódhatnak gyermekek óvodai életébe, tevékenységeikbe.
- Utcai cipővel a csoportszobákba, mosdókba, tornaterembe, só-szobába, konyhákba belépni tilos. Óvodai rendezvények alkalmával az óvoda vezetője általános érvényű felmentést ad a tilalom alól (csak az érintett helyiségekben!)
- Az óvoda területére állatokat behozni nem szabad, kivéve, ha erre az óvoda

vezetője külön nem ad engedélyt.

- Az óvoda helységeit - kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az óvodavezető, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet. A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekeik számára egyaránt kötelezettség és elvárás.
- Az intézmény nyitva tartása idején túl az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, a kollegák, csak a vezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézményben, illetve az intézmény udvarán.
- Az intézmény területére és helyiségeibe az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény vezetőjének engedélyével léphetnek be, illetve tartózkodhatnak ott.
- Az óvoda egész területén, valamint a bejáratától 5 méteren belül tilos a dohányzás, valamint az alkohol és a drog fogyasztása és árusítása!
- Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyerekek felügyeletét ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

16.1. Az alkalmazottak, pedagógusok által a munkahelyre bevihető dolgok korlátozása

A munkába járáshoz vagy munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabály megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel. 32 A pedagógus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket

16.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat a gyermeket az óvodába kísérő szülő, vagy arra jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek zökkenőmentes érkezéséhez és távozásához szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó

és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint az óvoda területén, a gyermekek számára térítéses szolgáltatást nyújtó személy, vagy személyek.

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek, az óvoda által tartott értekezleteken, programokon, rendezvényeken való részvétel ideje alatt, valamint az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda dokumentumai alapján jogosultan az intézmény területén tartózkodható személyek (védőnő, logopédus, utazó gyógypedagógus, stb.).

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

- Az érkezőt, az Őt fogadó alkalmazott az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a óvodavezetőnek jelenti be.
- Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek. Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását

- játékonysági programokon
- gyerekek részére szervezett programokon
- az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv, stb.)

A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

17. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

17.1. Általános iskolával

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak elsősorban a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival.

A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezletre a tanítónők meghívása, igény- és elégedettségmérő kérdőíveken keresztül kölcsönös tájékozódás.

17.2. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adminisztrátor
A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

Védőnői szolgálat

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint. együttműködve végzi a preventív munkát.

A védőnő segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, és a gyermeket veszélyeztető körülmények, az esetleges bántalmazás jeleinek felismerését. A feladatkörébe tartozó feladatokat az óvoda vezetőjével egyezteti.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

17.3. Foglalkozás-egészségügyi szolgálattal

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

17.4. Pedagógiai szakszolgálattal és a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottsággal

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus és a fejlesztőpedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására

Az óvodavezető, az óvodapedagógusok, és a fejlesztő pedagógus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

17.5. A gyermekjóléti szolgálattal, családsegítő szolgálattal, gyámügyi hivatallal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a

gyermekvédelmi munkaközösség vezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel
- segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt
- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja. Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda Pedagógiai Programja, a gyermekvédelmi munkatervet az óvoda Munkaterve a tartalmazza.

17.6. Fenntartóval

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel

- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése
- igény- és elégedettségmérés

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint.

Mivel a fenntartó közvetlen partnerünk, ezért az igény- és elégedettségmérésre évenként kerül sor.

17.7. Oktatásügyi közvetítő szolgálattal

Kapcsolattartó: óvodavezető

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.

Az OKSZ elérhetősége a az intézmény faliújságán mindenki számára elérhető.

A kapcsolattartás formái

- a vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény vezetője nem érintett - erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek

Gyakorisága: szükség szerint

17.8. Egyházak és óvoda kapcsolata

Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges feltételeket.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házi rend tartalmazza

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma:

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak meg.

17.9. Gyermekek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvodavezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma:

színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

18. ÜNNEPEK, ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Kompetencia alapú pedagógiai programunk megvalósításához nagymértékben hozzájárulnak az ünnepek, az óvodai hagyományok.

Ezáltal erősödik a gyermekekben és a felnőttekben a közösséghez tartozás jó érzése, az előkészületek, élmények biztosítása által fokozódik az ünnepek örömteli varázsa. A nevelőtestületnek ezért az ünnepek, megemlékezések, óvodai rendezvények, programok szervezésében kiemelt feladata van.

Az ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen is szervezhetők.

18.1. Óvodai ünnepek

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és egyéb ünnepek megünneplésének rendjét a pedagógiai program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

18.2. Hagyományok

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

Az intézmény hagyományai érintik

- az óvoda gyermekeit
- az óvoda alkalmazottait
- a szülőket
- a meghívottakat

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

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

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

A mindennapok ünnepeit közös tervezéssel, készülődéssel, örömteli várakozással erősítjük. Kompetencia alapú pedagógiai programunk megvalósításához

nagymértékben hozzájárulnak az ünnepek, az óvodai hagyományok. Ezáltal erősödik a gyermekekben és a felnőttekben a közösséghez tartozás jó érzése, az előkészületek, élmények biztosítása által fokozódik az ünnepek örömteli varázsa. A nevelőtestületnek ezért az ünnepek, megemlékezések, óvodai rendezvények, programok szervezésében kiemelt feladata van.

Az ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen is szervezhetők.

Az ünnepet, kellő időt biztosítva a felkészülésre, az óvónő a gyermekek számára érthető tartalommal, formával teszi emlékezetessé, bensőségessé.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző

szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.

Hagyományaink:

- Gyermek születés-és névnapja
- Mikulás
- Karácsonyi készülődés a családok bevonásával
- Medve hét
- Farsang
- Húsvét
- Egészség-hét
- Kirándulások - csoport szintű
- Anyák napja
- Gyermeknap mulatság
- Évzáró ünnepségek, nagyok búcsúztatása
- Játszódelutánok-és munkadelutánok a szülőkkel
- Pedagógusok mesedramatizálása, bábozása
- Költészet napja - közös verselés- versfa állítása

Jeles napok:

- Takarítása világnapja - szeptember 21.
- Magyar Népmese Napja - szeptember 30.
- Állatok Világnapja - október 4.
- Időjós nap (medve kibújik a barlangjából) - február 2.
- Nemzeti Ünnepe – március 15.
- Víz világnapja – március 22.
- Föld napja – április 22.
- Madarak és fák napja – május 10.
- Környezetvédelmi Világnap - június 5.

A testület hagyományai az intézményben:

- Újonnan belépő dolgozók, pályakezdők, felkarolása, segítése
- A távozó dolgozók búcsúztatása
- Névnapok megünneplése
- Közös kirándulás
- Karácsony

18.3. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái

Minden óvodai nevelési folyamat célja a gyermeki személyiség harmonikus fejlődésének elősegítése, a gyermeki kompetenciák fejlesztése. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik óvodapedagógus jelenlétében és közreműködésével az országos Alapprogram, valamint a helyi Pedagógiai Program alapján. Az egyéb foglalkozás, egyéni vagy csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a gyermekek különleges fejlődését szolgálja.

18.3.1. Felzárkóztatás, integrálás

- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség esetén (BTM) a Szakszolgálat, sajátos nevelési igény esetén (SNI) a Szakértői bizottság véleménye alapján egyéni, vagy kiscsoportos foglalkozás keretében történő felzárkóztatás.
- Beszéd akadályozottság esetén logopédiai foglalkozás.
- Nagymozgások koordináció hiánya, valamint mozgásszervi elváltozások esetén mozgásterápia

19. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

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

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

- A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).
- Szülői, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.
- Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények

kifüggesztése szigorúan tilos.

- A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

20. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az óvoda dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos eszközöket, berendezéseket az óvodába nem hozhatnak be.

Az óvoda dolgozói, a szülők, a gyerekek csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába melyek a gyermekek és a dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodába történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot, eszközt az óvodából történő kivitelig, a munkanap végéig, az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell elzárni.

Az óvoda valamennyi dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

20.1. A gyermekekkel kapcsolatos óvó-védő előírások

Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán valamennyi dolgozónak körültekintően, a gyermekeket védő-óvó előírások figyelembe vételével kell megszerveznie, végrehajtania tevékenységét.

20.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

20.2.1. Óvodapedagógus feladata

- a gyermekek számára, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások, veszélyforrások,

a tilos és az elvárható magatartásformák ismertetése minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban. Az ismertetés tényét, és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

- ha az óvodában veszélyforrást észlel, a veszélyforrást bejelentése, az óvodavezetőnek, távolléte esetén az óvodavezető helyettesnek, aki a veszélyforrás megszüntetésére vonatkozóan intézkedik, Bármilyen veszélyforrás észlelése estén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni.
- ha gyermeket baleset éri, a jelenlevő, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, az azonnali intézkedés. A gyermeket ellátja, szükség esetén orvost, mentőt hív.
- baleset, rosszullet, vagy kisebb sérülés haladéktalan jelentése az óvodavezetőnek és a szülőt azonnal értesítése
- megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárlása. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert, a szerint alkalmazni.
- szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez

20.2.2. Az intézmény vezetőjének feladatai

- az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeinek megteremtése. A munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőriz, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- annak ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése
- gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről

Felelőssége:

- hogy az intézmény területén, a szakkivitelező által folytatott építési, felújítási,

javítási munka során a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet

- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen (aljzatok vakdugózása, hálózat megfelelő védelme)
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.

20.2.3. A nem pedagógus munkavállalók feladatai

A munkaköri leírásban és az intézmény szabályzataiban foglaltak betartása, a biztonságos munkakörülmények megtartása, a veszélyhelyzetek elkerülése, a veszélyforrások esetleges megszüntetése, jelentése az óvodavezetőnek.

- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá
- tegyenek javaslatot az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére
- veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

20.3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodavezető feladata

- az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- az egészségügyi munka feltételeinek biztosítása
- a gyermekek vizsgálatának előkészítése, megszervezése

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves

munkatervben meghatározott időpontban.

Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallásszűrés történik.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

20.4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodatitkár és a munkabiztonsági megbízott feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Balesettel kapcsolatos feladatok

- a sérült gyermek elsősegélyben részesítése
- a szülő, valamint szükség esetén orvos, vagy mentő értesítése
- a baleset, vagy veszélyforrás megszüntetése
- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése
- gyermekbalesetet követően intézkedés annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottjának tájékoztatása

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és

szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett,

a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

Elsősegély doboz helye: orvosi szoba, konyha

20.5. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A gyermekek harmonikus személyiség fejlesztése, valamint az esetleges hátránykompenzációk érdekében óvodapedagógusok a gyermekek számára óvodán kívüli programokat is szerveznek.

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén aláírásukkal nyilatkoznak arról, hogy hozzájárulnak gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon való

részvételéhez. A dokumentum eredeti példányát a Mulasztási napló tartalmazza, hiteles másolatát át kell adni az irattár részére is.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- szóban, valamint a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről
- az óvodavezető tájékoztatása a tervezett programról
- a közlekedési eszközzel szervezett program megkezdésekor az utazási lista egy példányát (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) az óvodavezetőjének vagy helyettesének átadja
- az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő.
- bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

20.6. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat
- a tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatás a fenntartó előzetes hozzájárulásával, pedagógus végzettségű személy tarthat.

20.7. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- a HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége
- az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

20.8. Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- az udvar használatára vonatkozó szabályok
- az óvodán kívüli programok alkalmára vonatkozó szabályok
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- a külön foglalkozásokon való részvételekre vonatkozó szabályok

21. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, TÚZ - ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az óvodai élet szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedések megtétele, a szülők, az érintett hatóságok és a fenntartó értesítése az óvodavezető feladata. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult még az óvodavezető helyettes és az óvodatitkár.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- tűz esetén a tűzoltóságot 105
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget 107
- személyi sérülés esetén a mentőket 104
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető indokoltnak találja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia! Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Katasztrófavédelmi tervben rögzítettek szerint történik.

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

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

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

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Katasztrófavédelmi terv” c. dokumentum tartalmazza.

A Katasztrófavédelmi terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a Katasztrófavédelmi tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A Katasztrófavédelmi tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A Katasztrófavédelmi terv az óvodavezetői irodában található.

22. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A kormányrendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogóztatás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról az óvodavezető gondoskodik.

23. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani

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

24. A HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS IGÉNYLÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igények felmérése után a megkötött együttműködési megállapodás alapján kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

25. INFOKOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER HASZNÁLATI RENDJE

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okostelefon, HDMI televízió, wifi és az ezeken keresztül elérhető postafiókok és közösségi oldalak használata.

Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak

Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve járjanak el.

25.1. A telefonhasználat rendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

26. HIVATALI TITOK

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül

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

27. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt

dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.
- Az alkalmazott pedagógusokra, pedagógiai munkát közvetlen segítőkre vonatkozó adatbejelentéseket.
- A gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.
- OM azonosítók megléte.
- Az október 1-jei statisztikai adatokat.

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

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

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésben lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv naprakész kitöltésének céljából minden óvodapedagógus rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan intézményvezetői hatáskör.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- Csoportnapló
- Pedagógus munkaidő nyilvántartás
- Munkából való távolmaradás jelentés
- Étkezés megrendelés, lemondás
- Pedagógus igazolványt igénylő rendszer

A hitelesítés követelménye:

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja:

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány jellégétől függően el kell végezni

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzásával történő érvénytelenítést,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék	
Ez a dokumentum.....folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.	
Kelt:.....	Ph.
	 hitelesítő

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az intézményvezető határozza meg és függeszti ki a telefonos helyiség hirdetőtáblájára.

28. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat. Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes. Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint

- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges pánceszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

Az iratkezelés és ügyintézés szabályai megtalálhatók az Iratkezelési szabályzatban. (2. számú melléklet)

29. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el és a kihirdetés napjával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előtte érvényben lévő szervezeti és működési szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor:

- a Szülői Közösség véleményezési jog illeti meg.
- a Közalkalmazotti Tanácsot véleményezési jog illeti meg.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvodavezető
- szülői közösség
- jogszabályi kötelezettség.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elveiben, tartalmában illeszkedik az óvoda Közalkalmazotti Szabályzatához és az Erzsébetvárosi Magonc Óvoda Pedagógiai Programjához, valamint egyéb belső szabályzatokhoz.

Tarr Erzsébet
Óvodavezető

Erzsébetvárosi Kópévár Óvoda

1078 Budapest, Murányi utca 27.

Adatkezelési szabályzat



ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

Az Erzsébetvárosi Kópévár Óvoda adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak, pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- Az óvoda vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Az óvoda SzMSz-e

A szabályzat célja:

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

E törvény alkalmazása során

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy
- **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **különleges adat:** a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül, az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása,

fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

3. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

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

Nyilvántartja:

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

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

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

A felsorolt adatokat az óvodavezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

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

4. A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- óvodavezető,
 - az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető-helyettes,
 - a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
 - a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.
- A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A teljesítményértékelést végző vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető-helyettes vezeti.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az óvodatitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

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

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.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, 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.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése

után a közalkalmazott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

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

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

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

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

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény pánccsaszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

5.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar

állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

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

5.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK

Az óvodavezető, a vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár.

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

A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

Az óvodatitkár nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az általa kijelölt ügyintéző.

Az óvodapedagógusok vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek.

5.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A gyermek adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek,

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

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

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

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

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ, ADATVÉDELMI NYILATKOZAT

Infotv. 20. § (1) bek. alapján az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy **az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.**

A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

1. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Az adatkezelés jogalapja

Főszabály szerinti két jogalap létezik:

- az érintett hozzájárulása illetve
- a jogszabályi felhatalmazás.

A meglévő két jogalap mellett a törvény – uniós harmonizációs kötelezettségnek eleget téve – garanciális szabályok mellett lehetőséget biztosít arra, hogy az adatkezelő törvényi felhatalmazás és érintetti hozzájárulás hiányában is kezeljen személyes adatokat.

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett – önkéntesen, megfelelő tájékoztatást követően, határozottan, félreérthetetlenül – hozzájárul. A hozzájárulás írásban adható meg.

Különleges adat kezelése esetén kizárólag írásban lehet az adatkezeléshez hozzájárulni. Ha nem részletes tájékoztatáson alapul a hozzájárulás, akkor az adatkezelés jogellenes.

Törvény illetve önkormányzati rendelet közérdekből elrendelheti az adatok kezelését (kötelező adatkezelés). Ilyenkor akár az érintett kívánsága ellenére is kezelhetők a személyes adatai. Az adatkezelés feltételeit a jogszabály határozza meg.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat

- a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül,
- valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői és közalkalmazotti engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

8. ADATVÉDELEM

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

9. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

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

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

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő hivatal, azonosító számot ad ki.

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

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

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

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- aki tanulói jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak,
- 150 aki pedagógiai szakszolgálati ellátásban részesül és nem tartozik az a)–f) pontban felsoroltak közé.

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

A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.

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

A KIR nyilvántartás tartalmazza a gyermek

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban 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 tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,

- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban 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 társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket alkalmazza.

10. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

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

- A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Rendszerrel történő egyeztetését foglalja magában.

11. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

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

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

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

12. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

13. ILLETÉKESSÉG

Az óvoda vezetője:

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését

- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén

Az óvodavezető - helyettes

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

Óvodatitkár

- személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli az óvodavezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

Óvodapedagógusok

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

Rendszergazda

- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- együttműködik a vezetővel a hálózaton működtetett szoftvereknek megfelelően - adatbázis kezelő, levelező, nyilvántartó programok stb. kezelésében, elvégzi azok karbantartását,
- a munkatársak felhasználói jogosultságának meghatározása, beállítása, a beállítások karbantartása,
- a helyi hálózati rendszeres ellenőrzésének és üzemeltetésének biztosítása;
- biztonsági mentések készítése, archiválások;
- a hálózat hatékony üzemeltetése, az állandó működőképes állapot fenntartása, a szünetmentes áramforrás üzemképességének biztosítása.

14. JOGSÉRELEM ESETÉN AZ ELJÁRÁS RENDJE

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

A jogérvényesítés formái:

- **tiltakozás személyes adat kezelése ellen**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az óvodavezetőhöz.

Az óvodavezető a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

- **bírósági jogérvényesítés**

Ha az óvoda adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte el

Záró rendelkezések

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előtte érvényben lévő Adatkezelési Szabályzata.

A szabályzat elfogadását követően 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.

AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT AZ ERZSÉBETVÁROSI KÓPÉVÁR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE.

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

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték.

Budapest, 2017.01.05.

.....
Tarr Erzsébet
óvodavezető

Alkalmazottak nyilatkozata az Adatkezelési Szabályzat megismeréséről

Az Erzsébetvárosi Kópevár Óvoda ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATÁNAK tartalmát megismertem,
a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Ssz.	Név	Aláírás
1.	Batyai Júlia	
2.	Bilák Viktória	
3.	Czabányiné Molnár Éva	
4.	Czibók Krisztina	
5.	Dékán Anita	
6.	Drevenka Judit	
7.	Fancsik Judit	
8.	Farkasné Bereczki Ilona	
9.	Friss Zsuzsanna	
10.	Gali Mária	
11.	Hevesi Alexandra	
12.	Hornyák Éva	
13.	Kolozs Mariann	
14.	Labovszky Judit	
15.	Lelovicsné Tüske Anita	
16.	Lukácsné Kozma Ildikó	
17.	Mészöly Margit	
18.	Molnár Gyuláné	
19.	Nagy Stefánia Stella	
20.	Orbán Lászlóné	
21.	Pápa-Sipos Veronika	
22.	Polgár Csilla	
23.	Rákosi Tamás Péterné	
24.	Rédei Eszter	
25.	Salamon Balázs	
26.	Schutzbach Andrea	
27.	Sebők Beatrix	
28.	Szinainé Gáspár Krisztina	
29.	Tarr Erzsébet	
30.	Török Jánosné	
31.	Varga Gáborné	

2. sz. melléklet az Erzsébetvárosi Kópévár Óvoda SZMSZ-hez 2017.

Erzsébetvárosi Kópévár Óvoda

1078 Budapest, Murányi utca 27.

Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai



AZ IRATKEZELÉS ÉS AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló **1995. évi LXVI. törvény** rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet** előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza- figyelembe véve a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 84.§ és a 85.§-át** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a Szülői közösség, tanács részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

6. § (1)A közfeladatot ellátó szerv adottságainak és igényeinek megfelelően az iratkezelést

a) központilag, egyetlen szervezeti egység vagy személy feladataként,

b) osztottan, az ügyeket intéző szervezeti egységnél, vagy

c) vegyes rendszerben, az *a)* és *b)* pontban foglaltak együttes alkalmazásával szervezheti meg.

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy,
- az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy,

- az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy,
- az iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus rendszer.

Az átvétel tényét az átvevő aláírásával, dátummal igazolja. A küldeményt az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint érkeztetni kell. Fel kell tüntetni a küldő nevét, az érkezés időpontját, a küldemény azonosítóját.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy az intézmény belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

Elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint történik.

Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére.

A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha:

- a hatóság informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
- az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
- az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

A fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt.

Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény az adott küldőtől. Az ismétlődés értelmezésére vonatkozó szabályokat a belső szabályzat tartalmazza.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt, a 25. §-ban jelzett kivétellel, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában – a 21. § (4) bekezdésében meghatározott esetben az érkezést követő első munkanap kezdetén – érkeztetni kell. A visszaérkezett térítvények és elektronikus visszaigazolások érkeztetési eljárását és az érkeztetés dokumentálásának módját a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzata határozza meg.

Az iktatás tartalmazza az alábbi adatokat:

- a küldő neve,
- a beérkezés időpontja,
- könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
- központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető szám, továbbá

- a közfeladatot ellátó szerv által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.

Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.

Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a közfeladatot ellátó szerv papír alapú iktatást vezet, és valamennyi beérkező küldeményt az érkezés időpontjában a papír alapú iktatókönyvben iktat.

Az intézmény köteles:

- a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni,
- a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó — az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló — ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni,
- az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, s ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni, a tétel jelét az iraton feltüntetni, és azt a nyilvántartásba bejegyezni,
- a nála keletkező, nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmazni.

Az iratot a fent felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az óvodatitkárnak az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen.

Elektronikus iktatókönyv használata esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell.

A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket,
- reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- meghívókat,
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- közlönyöket, sajtótermékeket,
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám/ – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye.

Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.

Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető - számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó további azonosítóval.

A meghatározottak szerint képzett azonosítókat az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető adja ki és tartja nyilván. Az azonosítók képzésére vonatkozó részletes szabályokat a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzata határozza meg.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

Az óvodatitkár az érkezett iratot köteles a jogosult óvoda vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézés végző személyt (szignálás).

Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tájékoztatásról szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:

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

Az intézmény óvodatitkárjának ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Az elektronikus iratok kézbesítésének rendjét az intézmény iratkezelési szabályzatában – az adott intézményre és eljárására vonatkozó, továbbá az elektronikus iratok kézbesítését előíró jogszabályi rendelkezések figyelembevételével – határozza meg.

Kiadmányozás

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- a nevelési-oktatási intézmény
 - nevét,
 - székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Határozat

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben az előbb felsoroltakon kívül tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni:

- ha jogszabály előírja, továbbá
- ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete,
- szakmai munkaközössége
- a nevelési intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor,
- ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét, idejét,
- idejét, a jelenlévők felsorolását, aláírást, beosztását,
- az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat,
- így különösen az elhangzott nyilatkozatokat,
- a meghozott döntéseket,
- továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó/jogosult
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv, évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (2)	Intézményvezető
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 5. §	Intézményvezető
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 5. §	Intézményvezető
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 5. §	Intézményvezető
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 5. §	Intézményvezető
Az iratkezelés jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 6. §	Intézményvezető
Iratkezelés felügyelete • az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, • intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, • gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről,	335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 7. §	Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető

továbbképzéséről, • iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv)		
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 8. § (2)	Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról	335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 54. §	Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 64. § (1)	Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 64. § (4)	Intézményvezető
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bekezdés g) pontja	Intézményvezető
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 68. § (1)	Intézményvezető
Elektronikus adathordozók védelme	lkr. 335/2005.(XII.29.) rendelet	Intézményvezető Rendszergazda

Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelési felügyeletét az intézményvezető látja el.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének a meghatározott jogköreit az intézményvezető helyettes gyakorolja.

Az intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek:

Az intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani

- az intézményvezető által, - az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatolt – iratfelbontásra felhatalmazott személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy e küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

A küldemény felbontása és érkeztetése

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,

b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséről.

A névre szóló küldemények kezeléséről a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzata rendelkezik.

A küldemények téves felbontása

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

(1) Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kórtelen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az (1) bekezdésben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Irattározás

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

A közfeladatot ellátó szervnek:

- a) a papír alapú ügyiratokat - biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét - az iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben, irattárban,
- b) az elektronikus ügyiratokat - SZEÜSZR-ben meghatározott elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás szabályainak figyelembevételével - az iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint, elektronikus irattárban kell tárolnia.

A közfeladatot ellátó szerv irattározási feladatainak ellátására elektronikus iratok esetében a SZEÜSZR-ben meghatározott, az elektronikus ügyintézési felügyelet engedélyével rendelkező

elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatót vehet igénybe. A SZEÜSZ szolgáltató ez esetben a közfeladatot ellátó szerv adatfeldolgozójaként jár el.

A közfeladatot ellátó szerv a megőrzési kötelezettséget az iratról - a Ket. szerinti - hiteles elektronikus másolat készítése és megőrzése útján is teljesítheti. Az eredeti, papír alapú irat a hiteles másolat elkészítését és az annak megőrzéséről való gondoskodás kezdő időpontját követően selejtezési eljárás alá vonható.

Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.

Levéltárba való átadás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a közfeladatot ellátó szervnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési éveket számaikat dokumentáltan rögzíteni kell.

Az irattári terv ellenőrzésének szabályai

Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nyilvántartott egyéb iratokat - a szerv ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
- b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- c) a szerv hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

- a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
- b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
- c) a választott testületek, bizottságok, valamint a szerv működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

Az irattári terv szerkezete és rendszere

- (1) Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.
- (2) Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe a szerv működtetésével kapcsolatos, több

szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig a szerv alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

(3) A szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységeként is kialakíthatók.

(4) A (2) és a (3) bekezdésben foglaltak szerint csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez 296 a nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

Irattári terv Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
-------------------------------------	--------------------	-----------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

	Nevelési-oktatási	10
12.	kísérletek, újítások	
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás,	10

	vagyonnyilvántartás, selejtezés	
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

A papír alapú ügyiratok és az elektronikus ügyiratok dokumentumtárolási szabályai

A papír alapú ügyiratokat - biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét – az intézmény irattárában ügkörönként, az elektronikus ügyiratokat nyomtatva papír alapon, hitelesítés után irattárban ügkörönként kell tárolni.

Az intézmény megszűnése esetén az iratátadás szabályai

Az intézmény megszűnése, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésében lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számolni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről. Az intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az érintett szerv irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról. Ha a szerv más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni. Ha a szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely szerv egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását az illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni. Ha a szerv jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez és selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

Az elektronikus adathordozókkal kapcsolatos szabályok

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kérletlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. A feladat ellátásáért az intézményvezető a felelős, melyet a rendszergazda közreműködésével valósít meg. A alkalmazottak csak azokhoz elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a vezető felhatalmazást ad.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Kiadmányozási joga az intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak.

A kiadmányozással kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

A kiadmányozás területei, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Az intézményvezető teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	Intézményvezető helyettes
Munkáltatói jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által	Intézményvezető helyettes
Étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában eljárhat	Óvodatitkár

AZ ÓVODÁBAN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány
- elektronikus okirat

- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az óvoda által használt nyomtatvány

- a felvételi előjegyzési napló
- a felvételi és mulasztási napló
- az óvodai csoportnapló
- az óvodai törzskönyv
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény)
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A **felvételi előjegyzési napló** gyermekenként tartalmazza:

- a jelentkezés sorszámát, időpontját
- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét
- a kijelölt óvoda megnevezését
- annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották
- annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban
- a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit
- a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat
- az óvodavezető javaslatát
- a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját
- a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát
- a felvétel időpontját

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló tartalmazza:

- a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét
- a felvétel időpontját
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését
- a szülők napközbeni telefonszámát
- a megjegyzés rovatot tartalmazza

Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza:

- a gyermekek nevét és óvodai jelét
- a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak
- a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét
- a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket
- a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban
- nevelési éven belüli időszakonként
- a nevelési feladatokat
- a szervezési feladatokat
- a tervezett programokat és azok időpontjait

- a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit
- az értékeléseket
- a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt
- a feljegyzést a csoport életéről

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza:

- a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát
- az óvoda nevét és címét
- nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését)
- az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam)
- a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát
- az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát
- az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe)
- az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai)
- kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek)
- az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként
- az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

Az óvodai szakvélemény az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény tartalmazza:

- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét
- állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy az intézmény
 - a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvételét
 - a gyermek további óvodai nevelését
 - a gyermek iskolaérettségének megállapítása céljából a szakértői bizottság vizsgálatát
- a szakvélemény kiállításának helyét és idejét
- az óvodavezető aláírását
- a szülőnek a szakvélemény megismerését igazoló aláírását

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény egy példánya az óvodában marad, egy példányát át kell adni a szülőnek. Amennyiben az óvodavezető a gyermek további óvodai nevelésére tesz javaslatot, akkor az egyik példányt meg kell küldeni a gyermek lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza:

- a gyermek anamnézisét
- a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket
- a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt
- amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait
- a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait
- a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket

Bélyegző használatáról szóló szabályozás

I. Általános rendelkezések

Az Erzsébetvárosi Kópévár Óvodában használatos bélyegzőkkel való visszaélések kizárása, továbbá a megfelelő használatuk érdekében az alábbi előírások lépnek életbe.

A szabályzat hatálya kiterjed az Erzsébetvárosi Kópévár Óvodában használatos bélyegzők kezelésére, használatára és nyilvántartására.

II. A bélyegzők megrendelése, nyilvántartása

1. A bélyegzők megrendeléséről az intézmény vezetője gondoskodik, megrendelésük az Intézménygazdálkodási Csoport által történik. A bélyegzők selejtezéséről, az óvodavezető dönt.
2. Az intézmény az általa használt bélyegzőkről nyilvántartást vezet. A hivatalos bélyegzőket nyilvántartásba kell venni (A/ melléklet). Felelős az óvodatitkár. A bélyegzők nyilvántartó lapján fel kell tüntetni:
 - a bélyegző lenyomatát,
 - a bélyegző használatára jogosultak körét,
 - a bélyegző kiadásának dátumát,
 - a bélyegző őrzéséért felelős nevét.

A használaton kívüli bélyegzőket az irodában, a lemezzszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az óvodatitkár.

3. A bélyegzők használatra történő kiadása a B/ melléklet szerinti nyomtatványon történik. (alkalmankénti kiadás). Az intézményből a bélyegzőt csak az Intézményvezető írásbeli engedélyével lehet kivinni.

III. A bélyegzők kezelése

1. A bélyegzőt kezelő anyagi-fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért.

Ha a bélyegzőt elveszti, köteles azt azonnal írásban jelezni.

Az intézmény vezetője köteles az elvesztés körülményeit tisztázni, a munkavállaló felelősségét megvizsgálni.

2. Ha a munkavállaló nem megfelelően kezeli, vagy hanyagul tárolja a bélyegzőt, az intézmény vezetője köteles megvonni annak használati jogát.

3. A bélyegzők használatára vonatkozó rendelkezések:

- A bélyegzőket az óvoda vezetője és az óvodavezető helyettes, és az óvodatitkár használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője és az óvodavezető helyettes rendelkezik.
- A bélyegzőket elzárva kell tartani az irodában.
- Valamennyi hivatalos levélre, ügyíratra, dokumentumra, csak az intézmény vezetőjének, helyettesének aláírása után kerülhet bélyegző.
- A bélyegző átruházása csak a vezető engedélyével történhet.

4. Bélyegzők használata:

- az óvoda vezetője
- az óvodavezető helyettes
- az óvodatitkár

5. A bélyegzők bevonása:

Az elhasználódott, megrongálódott, szöveg, adatváltozás miatt megszűnt bélyegzőt, vagy feleslegessé vált bélyegzők hivatalos megsemmisítéséről az óvodavezető gondoskodik. A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, s arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell. A selejtezést az óvodatitkár végzi egy tanú jelenlétével. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját, jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az óvodatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

IV. Az Erzsébetvárosi Kópévár Óvoda bélyegzői

1. Körbélyegző:

2. Hosszú bélyegző:

3. Hitelesítés igazolása:

Záró rendelkezés

E szabályozás 2017.01.09-től lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a korábbi ez irányú szabályozás.

A szabályzat módosítása az óvodavezető hatásköre, betartása valamennyi munkatársra kötelező érvényű.

Budapest, 2016.12.23.

Záró rendelkezések

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előtte érvényben lévő Iratkezelési és Ügyintézési Szabályzata.

A szabályzat elfogadását követően 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.

AZ IRATKEZELÉSI ÉS ÜGYINTÉZÉSI SZABÁLYZAT AZ ERZSÉBETVÁROSI KÓPÉVÁR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 2. SZÁMÚ MELLÉKLETE.

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

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési és Ügyintézési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Iratkezelési és Ügyintézési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték.

Budapest, 2017.01.05.

.....
Tarr Erzsébet
óvodavezető

Alkalmazottak nyilatkozata az iratkezelés és az ügyintézés szabályainak megismeréséről

Az Erzsébetvárosi Kópévár Óvoda IRATKEZELÉSI ÉS ÜGYINTÉZÉSI SZABÁLYAINAK tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Ssz.	Név	Aláírás
1.	Batyi Júlia	
2.	Bilák Viktória	
3.	Czabányiné Molnár Éva	
4.	Czibók Krisztina	
5.	Dékán Anita	
6.	Drevenka Judit	
7.	Fancsik Judit	
8.	Farkasné Bereczki Ilona	
9.	Friss Zsuzsanna	
10.	Gali Mária	
11.	Hevesi Alexandra	
12.	Hornyák Éva	
13.	Kolozs Mariann	
14.	Labovszky Judit	
15.	Lelovicsné Tüske Anita	
16.	Lukácsné Kozma Ildikó	
17.	Mészöly Margit	
18.	Molnár Gyuláné	
19.	Nagy Stefánia Stella	
20.	Orbán Lászlóné	
21.	Pápa-Sipos Veronika	
22.	Polgár Csilla	
23.	Rákosi Tamás Péterné	
24.	Rédei Eszter	
25.	Salamon Balázs	
26.	Schutzbach Andrea	
27.	Sebők Beatrix	
28.	Szinainé Gáspár Krisztina	
29.	Tarr Erzsébet	
30.	Török Jánosné	
31.	Varga Gáborné	

3. sz. melléklet az Erzsébetvárosi Kópévár Óvoda SZMSZ-hez 2017.

Erzsébetvárosi Kópévár Óvoda

1078 Budapest, Murányi utca 27.

Munkaköri leírás minták



Óvodavezető- helyettes**MUNKAKÖRI LEÍRÁS****I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	Erzsébetvárosi Kópévár Óvoda
Joggyakorló	Óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint: magasabb vezető
Munkakör betöltésének követelményei	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Intézményvezető-helyettes
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Az intézményvezető
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
Érvényes	visszavonásig
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Erzsébetvárosi Kópévár Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	26 óra <i>(az Alapító Okiratban szereplő gyermeklétszám függvényében)</i>

II.**KÖVETELMÉNYEK**

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

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE**A vezető helyettes intézményében felelős:**

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért

- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviseléssel megvalósuló együttműködésért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvoda SzMSz-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

FELADATKÖRÖK:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- A kötelező óraszámon felül ellátandó vezetői feladatok
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkaügyi
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

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

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján

Kötelező óraszámon felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása

Pedagógiai feladatkör:

- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Az óvodán belüli, munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattevés alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.

- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Javaslat adása az intézményvezetőnek az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószer, munkaruha, stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése a munkakörében megjelenített feladatok alapján.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.

- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése a vezető utasításainak megfelelően.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési**, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Képviselési joga** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga**: A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével.

Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Felelősség:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel
- a HACCP rendszer működtetése

Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- személyi anyagának tartalmát
- munkaidő beosztását, munkafegyelmét
- adminisztrációs tevékenység tartalmát (HACCP), vezetésének helyességét
- munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:**Bizalmas információk:**

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

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

Munkakörülmények

Az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

III.**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja!

Kelt:

.....
Tarr Erzsébet óvodavezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

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

Név	Erzsébetvárosi Kópévár Óvoda
Cím	1078.Budapest Murányi u.27.
OM azonosító	200534
Joggyakorló	Óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
OM azonosító	
Besorolása	Nkt. pedagógusi bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, valamint a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	óvodavezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az óvodavezető-helyettes,

	- 30 napon túli helyettesítést az óvodavezető rendeli el írásban.
--	---

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Erzsébetvárosi Kópévár Óvoda
Heti munkaidő	Teljes munkaideje heti 40 óra Kötött munkaideje heti 36 óra Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 32 óra Munkaideje 20 perc munkaközi szünettel növekszik

II.**KÖVETELMÉNYEK**

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

Feladatkör részletesen:

Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő jogszabályok és pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.

- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.

- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Felkészül a tevékenységek, foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka és annak dokumentálása.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Szükség szerint maga is készít és alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

A gyermekek értékelése:

- Folyamatosan irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységeit. Megfigyeléseit a Pedagógiai Programnak megfelelően rögzíti, és készíti el a fejlesztési

tervet. Tapasztalatairól, valamint a Fejlődési Nyomon követő tartalmáról a szülőt rendszeresen tájékoztatja.

- Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

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

FELELŐSSÉGI KÖR

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére!

- feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése
- **személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.**

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő, egyeztetett időpontban

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

V.**SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK**

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja!

Kelt:

.....
Tarr Erzsébet óvodavezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

Pedagógiai munkát segítő technikai dolgozó**DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA****I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	Erzsébetvárosi Kópévár Óvoda
OM azonosító	200534
Joggyakorló	Óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési hely, idő	
Anyja neve	
Lakcíme	
Oktatási azonosító	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Dajka
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása. - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében
feleltetése	óvodavezető, óvoda vezető-helyettes
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a vezető helyettes,

	• 30 napon túli helyettesítést az óvodavezetője rendeli el írásban. • helyettesítője : dajka társa
--	---

MUNKAVÉGZÉS

Helye	Erzsébetvárosi Kópévár Óvoda
Munkaidő	40 óra A havi munkarendi kimutatás szerint

II.**KÖVETELMÉNYEK**

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

Feladatkör részletesen:

- Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek, valamint az intézmény Pedagógiai Programjának megfelelően, aktívan részt vesz a gyermekcsoport életében, napi tevékenységeiben.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, gondoskodik a szellőztetésről, alvás után beágyaz.

- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, az óvodapedagógus útmutatásai szerint segítkezik.
- Ápolja és felügyeli a megbetegedett gyermeket, a szülő megérkezéséig
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedést.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz

Munkaterületén jelentkező feladatok:

- Szükség szerint, de legalább hetente egyszer portalanítja a csoportszoba, öltöző szekrényeit, polcait
- Szükség szerint, de legalább naponta felsöpri, felmossa a csoportszobát, gyermek öltözőt, mosdót
- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- Szükség szerint, de legalább hetente kézzel kiporszívózza a szőnyeget.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- Tisztán tartja a játékszereket, foglalkozási eszközöket, szükség szerint fertőtleníti azokat.
- Havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket.
- A csoport textíliáit mossa, javítja
- A baleset veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- Munkabeosztás alapján ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást, szükség esetén a riasztó beüzemelését.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Az intézmény nyitása, zárása hétfégy rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az intézményvezető- helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- Szükség szerint, de legalább havonta egyszer jelzi a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezető-helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a dajka részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére!**Felelősségre vonható:**

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

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai, az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

Szükség esetén, a munkaköri leírás módosításának jogát, a munkáltató fenntartja!

Ezen munkaköri leírás: től lép életbe.

Kelt:

.....
Tarr Erzsébet óvodavezető

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Az óvoda kulcsát átvettem, a bejáratok kódját bizalmasan kezelem.

Kelt:

.....
munkavállaló

**Pedagógiai munkát segítő dolgozó
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Erzsébetvárosi Kópévár Óvoda
Joggyakorló	Óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Pedagógiai asszisztens
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
Közvetlen felettes	Óvodavezető
Helyettesítései előírás	- 30 napon belüli helyettesítést és a - 30 napon túli helyettesítést az óvodavezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Erzsébetvárosi Kópévár Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés

	alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.
--	--

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvodai nevelés és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete, ügyviteli ismeretek és gépírási, szövegszerkesztői és levelezési alapismeretek.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata, szervező képesség, felelősségtudat
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, segítőkészség, gyermekközpontú szemlélet.

Feladatkör részletesen:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a

gyermekeszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.

- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
 - Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában
 - Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
-
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot
 - Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Aktívan részt vesz az óvodai programok, rendezvények előkészítésében, szervezésében. Segíti a programok megvalósulását.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezetőnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSÉGI KÖR

Tevékenységet részben önállóan, részben az intézményvezető, közvetlen irányítása mellett végzi. Az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő eseményekről.

Vagyon:

Felelős az intézményben fellelhető munkaeszközök és berendezési tárgyak épségéért.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

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

Ellenőrzés foka:

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére!**Felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese
- Óvodapedagógusok

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

.....
Tarr Erzsébet óvodavezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

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

Név	Erzsébetvárosi Kópévár Óvoda
Joggyakorló	Óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Nkt. pedagógusi bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, valamint a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - Prevenció, melynek célja gyermekek személyiségfejlődésének segítése, a testi-motoros, a kognitív, a szociális és nyelvi-kommunikációs készségek fejlesztése , az óvodapedagógus és a szülő bevonásával. - Szakszerű pedagógiai szűrővizsgálatok elvégzése.
Közvetlen felettes	Óvodavezető <i>(az SZMSZ mellékletében található szervezeti vázrajznak megfelelően)</i>
Helyettesítési előírás	- 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Erzsébetvárosi Kópévár Óvoda
Heti munkaidő	teljes munkaideje heti 40 óra, kötött munkaideje heti 32 óra neveléssel-oktatással lekötött munkaidő heti 32 óra munkaideje 20 perc munkaközi szünettel növekszik
Beosztása	- ismeretei birtokában szakszerűen végzi a pszichés fejlődési gyengeséggel illetve nehézséggel küzdő gyermekek pedagógiai szűrését, prevencióját és korrekcióját, csoportos vagy egyéni formában. - szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú végzettség
Elvart ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés.

KÖTELESSÉGEK

Munkájának alapvető célja, hogy szaktudásával az óvoda nevelő-oktató munkáját segítse, hatékonyságát növelje. Ismeri a fejlődés - fejlesztés főbb elméleti koncepcióit, a személyiség és az értelmi fejlődés életkori és individuális jellemzőit. Pedagógiai diagnosztika alapján prevenció és korrekció tevékenységet végez egyéni és csoportos formában.

Kompetenciája azokra a gyermekekre terjed ki, akik normál intelligencia övezetben helyezhetők el, ép érzékszervekkel rendelkeznek, s érésbeli lemaradásuk vagy funkciózavaruk főként a környezeti károsító hatásokkal indokolható. Nem tartozik kompetenciája körébe az ún. sajátos nevelési igényű gyermekekkel való bánásmód.

Feladatkör részletesen:

- Szűrés és fejlesztés, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira
- Elsősorban preventív munka végzése, a pszichés fejlődési zavarok, vagy veszélyeztetettség előrejelzése, korai azonosítása és elemzése

- Szakszerű „oviszita” szűrővizsgálat minden nagycsoportos gyermek esetében
- A munkatársi együttműködés szükség és igény szerint
- Tartja a szakmai kapcsolatot a Nevelési Tanácsadóval/ Szakértői Bizottsággal
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozások megtartása
- Konzultatív kapcsolat a szülőkkel
- Módszereinek, eljárásainak megválasztásában érvényesíti szakmai autonómiáját
- Csoportos és egyéni megfigyelést a gyermek természetes közegében
- A gyenge teljesítmény mögött fellelhető funkciózavar/ok elhatárolása
- A lemaradás helyének és mértékének azonosítása
- Adekvát fejlesztő eljárások tervezése /prevenció vagy korrekció, csoportos vagy egyéni formában/
- Személyi és tárgyi feltételek megszervezése a fejlesztő eljárások alkalmazásához /gyakoriság, hely, időpont, időtartam/
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit
- Kompetenciája határait meghaladó problémák esetében tapasztalatairól szakvéleményt adva, speciális szakembertől kér segítséget

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség és nevelőtestület tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban az óvodavezetőnek és a nevelőtestületnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Tevékenységet köteles a korszerű tudományra alapozottan, legjobb meggyőződése szerint, a törvényes keretek között, az óvoda helyi szabályzatai előírásainak betartásával végezni. Az óvodavezető utasításának e kötelezettség megtartásával eleget tenni.

Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg a családokról szerez. Köteles megőrizni az óvodai szervezet szolgálati titkait is.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Technikai döntések

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

Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére. Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését tegyék lehetővé.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai / PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

Kapcsolatok

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

III.**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

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

IV.**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG****Ellenőrzése**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese

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

V.SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
	-	

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja! Kelt:

.....
Tarr Erzsébet óvodavezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

Pedagógiai munkát segítő technikai dolgozó**Tálaló DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA****I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	Erzsébetvárosi Kópévár Óvoda
Oktatási azonosító	200534
Joggyakorló	Óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Oktatási azonosító	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Dajka/Konyhás-tálaló
Cél	• Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése • Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása. • A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok, dajkák munkáját • Közétkeztetés zavartalan ellátása • HACCP előírásainak megfelelő munkavégzés

Közvetlen felettes	vezető-helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a vezető helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az óvodavezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Erzsébetvárosi Kópévár Óvoda
Munkaterülete	Főépület földszinti tálaló konyhája
Heti munkaidő	40 óra A havi munkarendi kimutatás szerint

II.**KÖVETELMÉNYEK**

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

Feladatkör részletesen:

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa. Munkavégzéshez köteles az előírásoknak megfelelő ruhát viselni! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.

- Gondoskodik saját és a munkatársai testi épségéről, a balesetek megelőzéséről, a munkavédelmi szabályok betartásáról, jelzi felettesének a balesetveszélyes körülményt.
- Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Az ételszállító cégtől átvett nyersanyagokat, élelmiszereket előkészíti, a kívántmódon mossza, tisztítja, aprítja, adagolja.

- Előírás szerint, balesetmentesen működtet a konyha gépeit.
- Betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat.
- Az ételeket az éves munkatervben előírt időben kiosztja (az ettől való eltérésre a közvetlen felettesétől kaphat utasítást).
- A szennyeződött edényeket, eszközöket a közegészségügyi előírás szerint mosogatja (több fázis), a konyha berendezési tárgyait, az ételmintás üvegeket tisztán és karbantartja.
- A kiszolgált ételekből-szabályos mintavételezéssel-azonnal mintát vesz, és azt címkézve, 48 óráig elkülönítetten, hűtőszekrényben megőrzi.
- Összegyűjti az ételhulladékot, és a tároló edényekbe viszi
- Tisztántartja a konyhaüzemi helyiségeket, takarítja a bútortárat, a berendezési tárgyakat, és naponta felmosa a padlót fertőtlenítő oldattal.
- A szemetes edényeket naponta kimossa, fertőtleníti
- Betartja a HACCP előírásait, vezeti a HACCP dokumentációit

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Az intézmény érdekeinek megfelelően ellátja a dajkai munkát, a dajkai munkaköri leírásban megfogalmazottak szerint.
- Heti, havi és éves nagytakarítás végez.
- Szükség szerint, de legalább havonta jelzi a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Az irodában található „Hibabejelentő füzetbe” beírja, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

Hatásköre kiterjed teljes tevékenységére

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezető-helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes irányításával végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

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

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese
- Külső ellenőrzést végzők(Fenntartó, ÁNTSZ stb.

V.**SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK**

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja!

Kelt:

.....
Tarr Erzsébet óvodavezető**NYILATKOZAT**

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

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

Az óvoda kulcsát átvettem, a bejárat ajtó kódját bizalmasan kezelem.

Kelt:

.....
munkavállaló

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

Név	Erzsébetvárosi Kópévár Óvoda
Joggyakorló	Óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása - Adatrögzítési feladatok ellátása - A házi-pénztár kezelése - Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető <i>(SZMSZ mellékletében található szervezeti vázrajznak megfelelően)</i>
Helyettesítési előírás	- 30 napon túli helyettesítését az óvodavezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Erzsébetvárosi Kópévár Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	- Napi 8 óra, 8-16 óráig vagy az intézmény aktuális igénye és a

	dolgozóval való egyeztetés szerint - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki
--	--

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskola/gimnázium, közgazdasági
Elvart ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete Igazgatási és jogi alapismeretek Pedagógiai alapismeretek Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat) Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli)
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervező készség.

KÖTELESSÉGEK**Feladatkör részletesen:**

- Gyermekekenti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat. Személyi anyagokat megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.

- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átv teszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy, az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségtől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egy személyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
	-	-
	-	

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....
Tarr Erzsébet óvodavezető**NYILATKOZAT**

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

Kelt:

.....
munkavállaló

GYAKORNOK ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	Erzsébetvárosi Kópévár Óvoda
Oktatási azonosító	200534
Joggyakorló	Óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési hely, idő	
Anyja neve	
Lakcíme	
Oktatási azonosító	
Besorolása	Gyakornok Nkt. pedagógusi bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, valamint a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	GYAKORNOK ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	óvodavezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az óvodavezető-helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az óvodavezető rendeli el írásban. Gyakornoki idejére nem vonatkozik

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Erzsébetvárosi Kópévár Óvoda
Heti munkaidő	Teljes munkaideje heti 40 óra Kötött munkaideje heti 36 óra Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 26 óra Munkaideje 20 perc munkaközi szünettel növekszik
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.**KÖVETELMÉNYEK**

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

Feladatkör részletesen:

Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok és a Gyakornoki Szabályzat határozzák meg.

- Munkáját az óvodavezető és mentora útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart.
- A kötelező óra és a heti rendes munkaidő közti időben foglalkozásokat látogat, konzultál.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.

- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Gyakornoki Szabályzat szerint.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

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

FELELŐSSÉGI KÖR

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére!

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

III.**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

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

IV.**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG****Ellenőrzése**

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető, mentora
- Külső szakértő, egyeztetett időpontban

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

V.**SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK**

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
	-	
	-	

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja!

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

Kelt:

.....
Tarr Erzsébet óvodavezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló