

**178-1 vcxNYÍRMEGGYES ÖNKORMÁNYZAT „NYITNIKÉK” ÓVODÁJA ÉS
KONYHÁJA**



Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény OM azonosítója: 202560	Igazgató: Erdeiné Török Andrea Ph.
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi véleménynyilvánítás határozatszáma: MEG/178-1/2025. Sarkadi Anikó igazgatóhelyettes	
Igazgatói jóváhagyás határozatszáma: MEG/178-2/2025 Ph. Erdeiné Török Andrea igazgató	
Fenntartói jóváhagyás határozatszáma: A fenntartó képviselőjében: Szondi Csaba polgármester	
Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: A közzétételi listán	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2025.09.01.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

TARTALOMJEGYZÉK

<u>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</u>	
I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, hatálya, jogszabályi alapja	
I.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	
I.3. A szervezeti és működési szabályzat időbeli, területi, személyi hatálya	
<u>II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI</u>	
II.1. Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása	
II.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége.....	
II.3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.	
<u>III. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</u>	
III.1. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra.....,	
III.2. Az intézmény vezetése	
III.2.1. Igazgató /feladat és hatáskör/	
Az igazgató kiemelt feladatai, felelőssége.....	
III.2.2. Igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	
III.3. Az igazgató közvetlen munkatársai	
III.3.1. Igazgatóhelyettes.....	
III.3.2. Óvodatitkár	
III.4. Az intézmény szervezeti felépítése.....	
III.5. Az igazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	
III.6. A vezetők közötti feladatmegosztás és képviselői szabályai	
III.7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	
III.8. A konyha szervezeti egység.....	
<u>IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI</u>	
IV.1. Nevelőtestület	
IV.2. Szakmai munkaközösségek	
IV.3. Alkalmazotti közösség	
IV.4. Szülői közösség	
IV.5. Gyermekközösség	
IV.6. A kapcsolattartás rendje, általános formái	
IV.6.1. Belső kapcsolattartás általános formái és rendje	
IV.6.2. Külső kapcsolatok	
<u>V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE</u>	

V.1. Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok és azok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	
V.2. A nevelési év rendjének meghatározása, közzététele	
V.3. Az intézmény nyitva tartása	
V.4. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje, munkaköri leírás minták.....	
V.4.1. Az igazgató intézményben való tartózkodásának rendje, munkarendje.....	
V.4.2. Az igazgatóhelyettes, munkaköri leírás minta	
V.4.3. Óvodapedagógus	
V.4.4. Óvodatitkár	
V.4.5. Pedagógiai asszisztens.....	
V.4.6. Dajka.....	
V.5. Belső ellenőrzés célja, elvei, rendje, szempontja	
V.5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, szempontjai, elvei, rendje	
V.5.2 Intézményi Önértékelés rendje.....	
V.5.3. A pedagógiai munka külső ellenőrzése-tanfelügyelet.....	
VI. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE	
VI.1. Az intézmény egész területére vonatkozó szabályok	
VI.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje	
VI.3. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje	
VI.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	
VI.5. Dohányzással kapcsolatos előírások.....	
VI.6. Vezetékes és mobil telefonhasználat rendje	
VI.7. A hit-és vallásoktatást biztosító eljárásrend	
VII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	
VII.1. Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	
VII.2. A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje	
VII.3. A testi nevelés rendje	
VII.4. Kirándulások, séták, egyéb programok, rendezvények látogatása esetére szóló biztonsági előírások	
VIII: TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK KEZELÉSÉRE	
VIII.1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	

VIII.2. Vagyonynyilatkozat tétel.....	
IX. A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	
IX.1. A gyermekek óvodai felvételének, átvételének eljárási rendje, az óvodai jogviszony.....	
IX. 2. A gyermekek mulasztásával kapcsolatos szabályok	
IX. 3. A szülők tájékoztatása a gyermek fejlettségéről, tankötelezettség	
IX.4. Térítési díjjal kapcsolatos ügyintézés	
IX 4.1. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	
IX 4.2. Szociális támogatások	
IX. 5. Gyermekevédelmi feladatok	
X. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE, AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS TEENDŐK.....	
X.1. Ünnepek, megemlékezések rendje	
X.2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai	
XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	
XI.1. Panaszkezelés.....	
MELLÉKLETEK:.....	
1. Munkaköri leírások	
• -Óvodapedagógus-igazgatóhelyettes.....	
• -Óvodapedagógus.....	
• -Óvodatitkár.....	
• -Pedagógiai asszisztens.....	
• -Dajka.....	
• -Élelmezésvezető.....	
• -Szakács.....	
• -Konyhai kisegítő.....	
• -Karbantartó.....	
2. Irat- és adatkezelési szabályzat.....	
3. Munkaruha és védőruha juttatás szabályzata.....	
4. Legitimációs záradék.....	
5. Munkakör átadás-átvételi szabályzat	

A Pedagógusok új életpályájáról szóló (továbbiakban [Púétv.171.§(15), (43)]) törvény bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Nyírmeggyesi „Nyitnikék” Óvoda nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) véleményezte.

I . ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, hatálya, jogszabályi alapja

Az SZMSZ meghatározza a Nyírmeggyesi „Nyitnikék” Óvoda, 4722 Nyírmeggyes, Rákóczi u. 33, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és minden rendelkezést, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat célja:

Az SZMSZ célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása, szervezeti felépítésének meghatározása.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai, törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek, a működtetést meghatározó egyéb dokumentumok:

Törvények:

- A 2023.évi LII. örvény a Pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban Púétv)
- 1993.évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995.évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1997.évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, kiegészülve a 3/A §-sal, ill. a 6/A §-sal
- 1999.évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának szabályairól.
- 2007. CLII. törvény Egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 2011. évi CXC. Törvény (Nkt.) a nemzeti köznevelésről, és a módosításáról szóló 2012.évi CXXIV. törvény
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 2011.évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)

- 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012.évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

Rendeletek:

- 32/2012.(IX.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló
- 15/2013.(II.26) EMMI rendelet Pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról továbbiakban: VR)
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr)
- 335/2005.(XII.29.) korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007.OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelem ágazati feladatairól
- 2011.évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011.(VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzésről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek belső kontrollrendszer témájú belső továbbképzéséről.
- 40/2020. (III.11.) a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló kormányrendelet
- 417/2020. (VIII. 30.) Kormányrendelet 18. § „(5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”
- illetve a 31/2020. (VIII.31.) Emmi rendelet 20. § (1) Hatályát veszti az R1. 4. 12. §-ban „oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel” szövegrész.
- 2021.évi LII. törvény a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátásáról
- 20/2012. Emmi rendelet kiegészítve a 128.§-sal
- 38/2021.(IX.1.) Emmi rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- szóló 37/2014.IV.30.) Emmi rendelet módosításáról
- 18/2024 (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

I.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ-t az intézmény igazgatója készíti el, és a nevelőtestület véleményezi azt.

A fenntartó az SZMSZ-t eljárásjogi megfelelése után hagyja jóvá.

Az intézmény alapidokumentumait, köztük a Szervezeti és Működési Szabályzatot mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szülei megtekinthetik a helyben szokásos módon történő nyilvánosság biztosítása mellett, az igazgatói irodában, illetve az intézmény hivatalos honlapján közzétételi listájában.

I.3. A szervezeti és működési szabályzat időbeli, területi, személyi hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya:

A..... határozatszámon elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a kötelező mellékleteivel együtt a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a MEG/5-1/2024. határozatszámon jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, ill. jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, az igazgató, a nevelőtestület, és a szülői közösség.

Az SZMSZ területi hatálya:

- az intézmény területére (székhely és telephelyi intézményre)
- az óvoda által szervezett óvodai nevelés idejében és keretében zajló – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- az óvodába járó gyermekekre
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, ill. azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- a szülőkre (azokon a területeken ahol érintettek).

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

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

II.1. Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások

A költségvetési szerv neve: Nyírmeggyes Község Önkormányzat „Nyitnikék”
Óvodája és Konyhája

Az alapító okiratban rögzített rövidített neve: Nyírmeggyesi „Nyitnikék” Óvoda

OM azonosító: 202560

Székhelye: 4722 Nyírmeggyes, Rákóczi u. 33.

A székhelyóvoda egy telephellyel rendelkezik: 4722 Nyírmeggyes, Rákóczi u. 26.

Az alapító okirat: 2024. január 01.napjától hatályos

e-mail: óvoda.nyitnikek@gmail.com

Telefon: 06-44-409-970

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 837875

Az intézmény alapítója és működtetője: Nyírmeggyes Község Önkormányzata (fenntartó)

II.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.) 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Az 1997. évi XXXI. törvény – a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban Gyvt.) 21. § (1) bekezdése alapján természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani a gyermeket gondozó szülő, törvényes képviselő vagy nevelésbe vett gyermek esetén a gyermek ellátását biztosító nevelőszülő, gyermekotthon vezetője kérelmére a bölcsődében, az óvodában, az általános iskolában. A bölcsőde, az óvoda zárva tartása, valamint az általános iskolai tanítási szünetek időtartama alatt szünidő-i gyermekétkeztetést kötelező biztosítani.

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- óvodai nevelés
- integrált nevelés
- képességfejlesztés, tehetséggondozás, felzárkóztatás, interkulturális nevelés
- integrált nevelés óvodai fejlesztő program alapján
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése
- kompetencia alapú oktatás alkalmazása az óvodai csoportokban
- óvodai fejlesztő program alapján integrációs felkészítés: szociális helyzetükből és fejlettségükből eredő hátrányok ellensúlyozása céljából résztvevő halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek a többi gyerekekkel azonos óvodai csoportban történő elhelyezése.
- gyermek- és ifjúságvédelem, nevelési tanácsadás
- környezeti nevelés, melynek célja a környezettudatos magatartás kialakítása, az épített és a – természeti környezetet tisztelő szokásrendszer megalapozása, az óvodai nevelésen.
- intézményi gyermek-, szünidő- és felnőtt- étkeztetés biztosítása.

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 működési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A költségvetési szerv működési köre: Nyírmeggyes Község közigazgatási területe és vonzáskörzete.

Gazdálkodási besorolása:

Az intézmény önállóan működő, külön megállapodásban rögzített pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátásáról a Nyírmeggyesi Polgármesteri Hivatal köteles az együttműködési megállapodás alapján gondoskodni.

Irányító szerv neve, székhelye:

Nyírmeggyes Község Önkormányzat (4722 Nyírmeggyes, Petőfi u. 6.)

A költségvetési szerv alapításának éve: 2017.

A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve:

Nyírmeggyes Község Önkormányzat Képviselő-testülete
(4722 Nyírmeggyes, Petőfi u. 6.)

A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve: Nyírmeggyes Község Önkormányzat

4722 Nyírmeggyes, Petőfi u. 6.

Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

A költségvetési szerv gyermekcsoportjainak száma: **4**

A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám: **120 fő**

Főzőkonyha adagszáma: **450**

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők is.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az intézmény **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

az ingatlan, és a mindenkori mérlegben kimutatott vagyontárgyak.

A költségvetési szerv épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni ezeket.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselőtestületének a mindenkori - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.

II.3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

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

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

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a fenntartó valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos együttműködési megállapodás alapján kell elvégezni.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadványozási jogköre az igazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző: Az intézmény neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

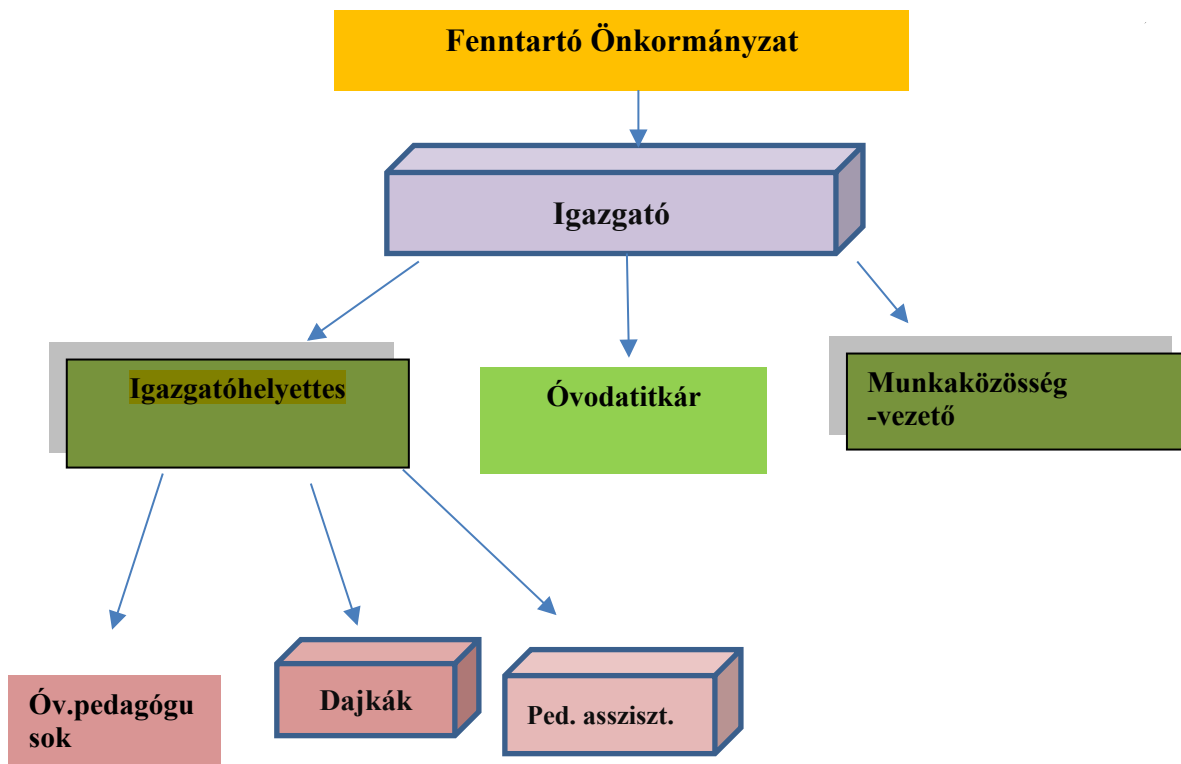
III.1. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra

Az intézmény képviselete

Az intézmény képviseletét az NKT. szerint a Nyírmeggyes Község Önkormányzata által határozott időre megbízott igazgató látja el. A képviseleti jogkörét akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el.

- Az óvodában az igazgató közvetlen irányítása mellett 1 fő óvodatitkár látja el feladatát.
- Az óvodai nevelés megvalósítói az óvodapedagógusok.
- A nevelő-oktatómunkát 1 fő pedagógiai asszisztens, és csoportonként 1-1 dajka segíti.

Fenntartó-Önkormányzat



III.2. Az intézmény vezetése

III.2.1. Igazgató /feladat és hatáskör/

Az intézmény igazgatóját a Nyírmeggyes Község Önkormányzat bízza meg pályázat útján, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az intézmény igazgatója irányítja és koordinálja az intézményben folyó mindennemű munkát, és személyében felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért, vagyis egyszemélyi felelősséggel áll az intézmény élén, maga hozza döntéseit, és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzéséért. Az óvoda igazgatójának különös kötelessége, hogy a köznevelésről szóló törvény végrehajtási rendelkezéseit, a közoktatási rendszer működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa. Az igazgató utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében a munkaköri leírás tartalmazza. Az igazgató egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítást.

A munkakör rendeltetése: óvodai nevelés.

Az igazgató kiemelt feladatai, felelőssége:

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért;
- a nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért;
- intézményi önértékelésben, tanügyigazgatásban, és a pedagógus minősítések lebonyolításában a jogszabályban meghatározott igazgatói feladatokat lát el
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- szabályzatok elkészítéséért, betérjesztéséért
- a továbbképzési terv, beiskolázási program elkészítéséért, elfogadtatásáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért;
- a gyermekek és a köznevelésben foglalkoztatottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának az irányításáért;
- a gyermekek és a köznevelésben foglalkoztatottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a Szülői Szervezettel való együttműködésért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről való gondoskodás;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt; jogkörét-jogszabályi előírásoknak megfelelően – esetenként vagy a feladatok meghatározott körében átruházhatja helyettesére, vagy más alkalmazottjára
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben az igazgató részére előírt feladatokat
- Előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti az éves munkára, a nevelési év munkatervére és az óvoda belső munkarendjére vonatkozó javaslatokat, illetve megszervezi és ellenőrzi azok

szakszerű végrehajtását. A munkaidő elrendelés és nyilvántartás törvényi előírásait betartja és betartatja.

A jogszabályban meghatározott esetekben intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az igazgató jogköre:

Az igazgató utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében a munkaköri leírás tartalmazza. Az igazgató egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítást és intézkedési kötelezettséget.

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

Az igazgató kizárólagos jog és hatásköre

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé.

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

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogkör kategóriái:

- kinevezési jogkör (kinevezés, megbízás, alkalmazás, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, nyugdíjazás)
- bérgazdálkodás (éves költségvetés, bér, pótlékok)
- munkairányítói jogkör (minősítés, kitüntetési, jutalmazási javaslat, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírás elkészítése, munkaköröktől eltérő feladatok (a törvény szerint) időleges ellátására való utasítás, szabadság engedélyezése, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellenőrzése, munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése.)
- belső kontrollrendszer működtetése
- munkáltatói jogkör átruházása:

Az intézményben a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja. A kinevezési (megbízási) munkáltatói jogkört az igazgató valamennyi, az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban létesített munkakörök vonatkozásában fenntartja magának.

Munkáltatói jogkör gyakorlása

A vezető beosztások: igazgató

- A munkáltatói jogot gyakorló munkája során a törvényekben és az SZMSZ-ben előírtaknak megfelelően kikéri a szükséges szervezetektől a véleményt, javaslatot, egyetértést, támaszkodik a közösségek véleményére, akik gyakorolják előírt jogaikat.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt, jogkörét-jogszabályi előírásoknak megfelelően – esetenként, vagy a feladatok meghatározott körében átruházhatja helyettesére, vagy más alkalmazottjára.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben az igazgató részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat, illetve kiadja azokat.
- Elkészíti a továbbképzés végrehajtására a középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot, illetve a továbbképzési program végrehajtására az egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet. Gondoskodik annak jogszerű elfogadtatásáról és végrehajtásáról.
- Előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti az éves munkára, a nevelési év munkatervére és az óvoda belső munkarendjére vonatkozó javaslatokat, illetve megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását. A munkaidő elrendelés és nyilvántartás törvényi előírásait betartja és betartatja.
- Az intézmény alkalmazottjainak élet- és munkakörülményeit meghallgatja
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő- oktató munkát.
- Ellátja a jogszabályban meghatározott tanügy-igazgatási feladatokat.
- Köteles elkészíteni az intézmény éves költségvetését.
- Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Együttműködik a munkavállaló érdekképviseleti, illetve a szülői szervezettel.
- A munkarendhez igazodva szervezi és koordinálja a nemzeti és óvodai ünnepek méltó lebonyolítását.
- A nevelő-oktató munkáról minden nevelési év végén átfogó értékelést készít a fenntartó számára. A jogszabályban meghatározott esetekben intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell. Gondoskodik a katasztrófa, tűz-és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról.

Az igazgató át nem ruházható hatáskörei

- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a köznevelési foglalkoztatott szabályzat nem utal más hatáskörébe

- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

III.2.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgatóhelyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek a két hétnél hosszabb időtartam minősül. A teljes igazgatói jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az igazgatót szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó köznevelésben foglalkoztatott pedagógus helyettesíthetik.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, igazgatóhelyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- az igazgatóhelyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik, a helyettes kiválasztása és megbízása az igazgató hatásköre.

III.3. AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI

III.3.1 Igazgatóhelyettes

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesi megbízást az igazgató adja. A megbízás visszavonásig érvényes.

Az igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel rendelkező személy lehet.

Az igazgatóhelyettes munkáját az óvodapedagógusi munkaköri leírása mellett kiegészítő munkaköri leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Átruházott feladat és hatáskörök:

- az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az igazgató helyettesítését
- nevelési területen közreműködik az igazgató által meghatározott tevékenység irányításában
- a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzését;
- nevelőmunkát segítő alkalmazottak irányítását
- felelősök, megbízottak ellenőrzését
- egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;
- nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését;

Feladata:

Az igazgató távollétében teljes jogkörrel látják el mindazokat az óvodairányítással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató lát el:

- az intézmény szakszerű és törvényes működése,
- nevelőmunka irányítása, ellenőrzés

Főbb felelősségek:

- Rendszeresen egyeztet az igazgatóval minden kérdésben.
- Részt vesz az intézmény pályázatainak megírásában és megvalósításában valamint nyomon követi a fenntartási időszakot.
- Felmérések, értékelések készítése az óvoda szakmai működésének érdekében
- Szakmai anyagok, kötelező dokumentumok készítése

Szakmai munka értékelése:

1. A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.
2. Az igazgató irányításával / vele egyetértésben- tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik az intézmény pedagógiai munkáját
3. Koordinálja, ellenőrzi a nevelési értekezletek témáját.
4. Éves szakmai ellenőrzési terveket készít
5. Javaslattevő jogkörrel rendelkezik az óvodapedagógusok, dajkák erkölcsi-anyagi elismerésére
6. Javaslatot ad, és segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia, gyakorlásában, pedagógiai, módszertani kultúra kiteljesedésében
7. Az óvodapedagógusok írásbeli és szakmai nevelőmunkáját ellenőrzi, jegyzőkönyvet készít. Tapasztalatairól / megállapításairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
8. Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai jellegű törvényi jogszabályokat és változásokat, pályázatokat.

Ellenőrzési jogköre kiterjed:

9. A Pedagógiai Program és az Intézményi Önértékelési Program feladatainak megvalósulására.

Ellenőrzi és értékeli:

10. A csoportok munkáját
11. Az óvodapedagógusok nevelő-tevékenységét
12. A szakmai programok hatékonyságát
13. A dajkák nevelőmunkát segítő tevékenységét
14. Az ellenőrzések során szerzett információira, tapasztalataira, megoldási javaslatokat tesz

Tanügyigazgatási feladatok:

15. Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját
16. Szabadságok nyilvántartása, a szabadságolási terv elkészítése
17. A munkarend, munkabeosztás elkészítése
18. A szülői szervezet működésének segítése
19. A helyettesítési beosztás elkészítése

Gazdálkodási feladatok:

Szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz az igazgatónak

Tervezés:

- Pedagógiai folyamatok tervezése, ellenőrzése, értékelése -Naprakész tájékozódással és aktív közreműködéssel segíti az igazgató korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülését
- Segíti a szakmai, módszertani munkát; részt vesz a rendezvények minél sikeresebb lebonyolításában.

III.3.2. Óvodatitkár

Az óvodában az adminisztrációs feladatok ellátását végzi. Munkáltatója az intézmény igazgatója, feladatát az igazgató utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

III.4. Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezeti egységekhez kapcsolódó vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássuk el. A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történjék.

Az intézmény képviselete

Az intézmény vezetését a köznevelési törvény szerint a fenntartó által határozott időre kinevezett igazgató látja el. A képviselet jogkörét akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el.

- Az intézményben 1 fő igazgató kerül az érvényes szabályozás szerint a fenntartó által megbízásra. Az igazgató a Rákóczi u. 33. sz. alatti székhely intézményben, illetve az érvényes kapcsolattartási, helyettesítési és munkarend szerinti intézményben tartózkodik.
- Az óvodai nevelés megvalósítói az óvodapedagógusok.
- A nevelő-oktatómunkát 1 fő pedagógiai asszisztens és csoportonként dajkák segítik.

III.5. A igazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az igazgatóhelyettes részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken. Napi kapcsolat van az igazgató és az igazgatóhelyettes között, így az igazgató a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen megkapja és átadja.

Az igazgatóhelyettes a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az igazgatónak.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.

Egyéb kapcsolattartási formák:

- Vezetőségi, nevelőtestületi, munkaközösségi értekezletek.
- Személyes konzultációk.
- Telefonos egyeztetések.
- Elektronikus forma (levelezőlisták, egyénre szabott e-mailes tájékoztatás).
- Közös ünnepek, rendezvények.

III.6. A vezetők közötti feladatmegosztás és képviselői szabályai

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató ezt szükségesnek látja. A vezetők közötti munkamegosztást a feladatok megjelölése adja.

- az igazgató,
- a igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, napi telefonos, e-mailes kapcsolatban vannak.

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

III.7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodában dolgozó munkaközösségek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, szakmai, munkaközösségi megbeszéléseken (általános szakmai, tanügyigazgatási-tervezési, gyermekvédelmi munkaközösségi megbeszélések), bemutató foglalkozások, nyílt napok keretében, jó gyakorlatok átadásában valósul meg.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést.

III.8. A konyha szervezeti egysége

Az intézmény saját konyhát működtet. A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető, a hozzá tartozó szervezeti egység engedélyezett létszáma hét fő. A konyha szervezeti egységének feladata az óvodások, iskolások, dolgozók, szociális étkeztetés, és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása.

A konyhai szolgáltatásunkat igénybe vevők számára az étel kiszállítása megoldott.

Az ételmezésvezető feladata továbbá az étlap összeállítása, az ételmezés-szállítási szerződések előkészítése.

Az egészséges táplálkozás érdekében:

A nevelési-oktatási intézményben biztosított közétkeztetés ételmezés-alapanyagainak beszerzését az étkeztetés megszervezője lehetőség szerint összehangolja a helyi ételmezés-alapanyag-termeléssel és előállítással.

Az ételmezésvezető feladata a havi elszámolások lebonyolítása.

Az ételmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. Gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. § (5b) bekezdése alapján az ingyenes vagy kedvezményes étkeztetés jogosultsági feltételeinek a fennállását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell igazolni.

Az ételmezésvezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként:

- a konyha szervezeti egység munkájának szervezése,
- a szállítókkal történő kapcsolattartás,
- a szállított áru megrendelése és átvétele,
- a konyhai hulladék elszállításának megszervezése,
- a közegészségügyi feltételek biztosítása.

Az emberi erőforrások minisztere 38/2021. (IX.1.) Emmi rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) Emmi rendelet módosítása lehetőséget ad arra, hogy a diétás étrendet a szülő is biztosítsa, bevihesse vagy rendelhessen a gyermeke számára ilyen ételt.

IV. INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

IV.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja minden óvodapedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott (gyógyypedagógus, pedagógiai asszisztens).

Az óvodapedagógusok feladatai:

Az óvoda minden dolgozójának általános feladatai és kötelességei közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus a nemzeti köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, 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 intézkedést megtegye.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően a védő-, óvó előírások figyelembe vételével kell megszervezni a gyermekek tevékenységét.

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon kell, hogy történjen, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek.

Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az igazgatót tájékoztatni.

Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (elektromos főzőlap, vasaló, porszívó, diavetítő, tévé, videó, rádiósmagnó stb.) a gyermekek közelébe ne kerüljenek.

Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók:

- szűrő-vágó eszközök (pl. olló, kés)
- tornaszerek, udvari játékok- mászókák, csúszda, hinta, kerékpár stb.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit (aláírásukkal igazolják).

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

intézkedéseket megteszi. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

A nevelőtestület kötelességei és jogai:

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása – ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

Hivatali titok: A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

A nevelőtestület döntési jogköre kiterjed:

- a Pedagógiai Programmal kapcsolatos vélemény megfogalmazására
- az SZMSZ-szel kapcsolatos vélemény megfogalmazására
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének véleményezésére
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására
- a továbbképzési program elfogadására
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztására
- a házirend véleményezésére
- az igazgatói pályázathoz készített igazgatói programmal összefüggő szakmai véleményezés
- jogszabályban meghatározott más ügyekre

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, mely a mindennapi munkavégzéssel, az intézmény zavartalan tartalmi munkájának érdekében megbeszélést igényel.

A nevelőtestület döntései és határozatai:

A nevelőtestület döntései és határozatai általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével –nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületből e feladattal megbízott kolléga hitelesíti. A döntések az óvoda belső anyagokat tartalmazó iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület feladatainak átruházása:

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

Véleményezési, egyetértési, döntési jogkörét saját döntési jogkörében átruházhatja a szakmai munkaközösségek vezetőire. Kivétel a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag- bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, illetve vezetőire. Az átruházott jogkör gyakorlóinak beszámolója kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során tervezett, és rendkívüli értekezleteket tart. A tervezett értekezleteket az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az intézmény igazgatója, helyettese hívja össze.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekező
- félévi nevelési értekező
- nevelési évet záró értekező

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze:

Az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az SZMK, az intézmény igazgatója, helyettese szükségesnek látják.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az igazgató, jegyzőkönyvvezető, és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.)

A nevelőtestület tagjainak pedagógiai és adminisztratív feladatai: (Nkt. 62.§ (1)

bek. m) pont):

Az óvoda pedagógusainak pedagógiai és adminisztratív feladatainak körét részletesen szabályozza a munkaköri leírásuk, hogy mely feladatokat kötelesek maradéktalanul teljesíteni.

IV.2. Szakmai munkaközösségek

A pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezése, szervezése és ellenőrzése céljából szakmai munkaközösséget hoznak létre. A munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktatómunkájának szakmai segítéséről.

Óvodánkban két szakmai munkaközösség működik, szakmai vezetőkkel:

- Környezeti nevelés szakmai munkaközösség
- Gyermekvédelmi munkaközösség

Munkacsoportok-aktualitástól függően:

- Tanfelügyeleti- ellenőrzéssel kapcsolatos (intézményi)
- Minősítési eljárással összefüggő munkacsoportok.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítása, koordinálására munkaközösség vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.

A szakmai munkaközösségek meghatározzák működésük rendjét, elfogadják a munkatervet.

- A munkaközösségek éves terv keretén belül meghatározzák az adott tanévben működésüket.
- Az éves tervük kapcsolódik az óvoda éves munkatervéhez.
- A szakmai munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízta meg a szakmai munkaközösség vezetőt, aki szakmai programot dolgoz ki

A munkaközösség véleményét nyilvánít:

- a nevelést segítő eszközök, játékok kiválasztásáról
- a pedagógiai program módosításáról, elfogadásáról

A munkaközösségek célja:

Szakmai, módszertani kérdések kidolgozása, amivel az intézményben folyó nevelőmunkát segítik. A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír az igazgató felé. A munkaközösség vezető neveléssel le nem kötött óraszámába heti 2 óra beszámítható, melyet a munkaközösségi feladatok ellátására fordít.

A szakmai munkaközösség vezető feladatai:

A munkaközösség vezető a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő, gyakornok pedagógusok munkáját.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

- A szakmai munkaközösség tagjai és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.
- Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.
- A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösség vezetőik jogai és feladatai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért,
- részt vesz a szakmai munka ellenőrzésében, értékelésében
- értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről

Az intézmény szakmai munkaközösségeinek tervét az igazgató éves munkaterve tartalmazza.

IV.3. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők, ill. egyéb alkalmazottak.

A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melyeknek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezete foglalkozik.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban 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.

Javaslattevési és véleményezési jog illet meg az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint 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 többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

Az Nkt. -ben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az igazgatói megbízással kapcsolatosak.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens, és óvodatitkár együttműködését.

A kapcsolattartás formái:

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

Értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A teljes alkalmazotti megbeszélést az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

(az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán rendszeresen két alkalommal)

IV.4. Szülői közösség

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre: NKT 73§(1). A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselétéről. Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az óvodánkban működő Szülői Szervezet felépítése:

Minden csoportból 2-3 fő kerül a Szülői Munkaközösségbe, ők képviselik az adott csoportot. Maguk közül megválasztják az elnököt. Az évente megtartandó ülésekről a szülői szervezet vezetője gondoskodik az igazgató jóváhagyásával. A Szülői Szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a csoportokban megválasztott szülők képviselői juttatják el az intézmény vezetőségéhez. A Szülői Szervezet véleményezési jogait gyakorolja az alábbiak vonatkozásában:

- Házirend,
- a munkaterv nevelési év rendjét meghatározó részét illetően,
- a gyermekek fogadásának rendjét
- a jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendjét, a kapcsolattartás formáját
- a rendszeres egészségügyi felügyelet ellátását illetően.

Szülők tájékoztatása az óvoda dokumentumairól:

Az igazgató által hitelesített másolati példányban a következő dokumentumok kerülnek nyilvános elhelyezésre az intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon. EMMI 82 §(3)

- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzata
- Házirend

A szülők kérhetnek személyes tájékoztatást a dokumentumokról előzetes időpont egyeztetés után az igazgatótól, illetve a csoport óvónőitől.

- Nevelési év rendjét a törvényben meghatározottak alapján munkatervben határozza meg az igazgató, amit ismertet a szülői szervezet tagjaival. Az igazgató kikéri a szülői szervezet véleményét. A munkatervet a nevelőtestület véleményezi, a fenntartó fogadja el.

- A szülői szervezet véleményezi a házirendet, a szülőket anyagilag is érintő ügyekben, az óvoda és a család kapcsolat kialakításának módjában.

- Az igazgató és a helyettes minden szülők által szervezett ülésen részt vesz.

- A szülők jogait és kötelességeit az Nkt.72.§ határozza meg, amelyet a Házirend tartalmaz.

- Az óvodapedagógus és a szülők kapcsolattartási formáit az óvodai nevelési program határozza meg.

- A szülői értekezletek rendje:

A csoportok a szülői közösségek számára a nevelési programunkban meghatározottak alapján tartják a szülői értekezletet, a fogadó órákat.

– Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, a csoportvezető óvodapedagógus és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

– Az óvoda pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. A fogadóórák időpontját előre egyeztetik a szülővel. A szülő is kérheti a fogadóóra megtartását.

- Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvónő közvetlen kapcsolatot tart.

- A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval.

- Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját, valamint

az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját 7 nappal előre jelzi az intézmény a szülőknek.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje: Az intézmény- a köznevelési törvénynek megfelelően – a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

A csoportok szülői közössége számára az intézmény munkatervében jelölt, tervezett szülői értekezletet tart az óvodapedagógus. A nevelési év első szülői értekezletén a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban nevelő munkát végző óvodapedagógusokat, a nevelő-oktató munkát segítő dajkát, átadásra kerül a Házirend.

A szülői fogadóórák rendje:

Az óvodák pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. A szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti. A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon, ill. a csoportok facebook oldalán történik.

IV.5. Gyermekközösség

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Az intézménybe felvehető gyermekek maximális csoportlétszáma 30 fő. Az óvodai csoportra megállapított maximális létszám a nevelési év indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal átléphető. A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttesen felelnek.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek két és fél éves korától vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

A gyermekcsoport létszámalakulása:

Az intézménybe felvehető gyermekek maximális összlétszámát a mindenkor hatályos Alapító Okirat tartalmazza. A csoportok minimális illetve maximális létszámát a Nkt. határozza meg.

IV.6. A kapcsolattartás rendje, általános formái

IV.6.1. Belső kapcsolattartás általános formái és rendje

A vezetők közötti kapcsolattartási rendje:

Az intézmény igazgatója és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, napi telefonos, és internetes, email-es kapcsolatban állnak.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart.

A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada szükségesnek látja.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- az igazgató,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- szülői szervezet kezdeményezésére.

Ha a szülői szervezet kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület határozatképes, ha tagjai kétharmada jelen van.

A nevelési év tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- 2-3 nevelési értekezlet, témáját az éves munkaterv tartalmazza,
- tanévzáró értekezlet.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:

A szakmai munkaközösségek célmeghatározása szerint: a nevelőmunka elősegítése, előmozdítása, újítások, a közös együttműködésre ösztönzik a közösséget. A munkaközösség vezetők napi kapcsolattartása és együttműködése megvalósul.

Az együttműködés alapelvei:

- kölcsönösség, segítőkészség
- szakmaiság, megújulás
- rendszeresség, folyamatosság
- a pedagógusok szakmai munkájának segítése

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái:

Különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely az igazgatói irodában található.

A Szülői közösséggel való kapcsolattartás:

- Óvodánkban működő szülői szervezet tagjai figyelemmel kísérik a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet, és ha szükségesnek tartja a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, és az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:

Az intézmény- a köznevelési törvénynek megfelelően – a gyermekekről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

A csoportok szülői közössége számára az intézmény munkatervében jelölt, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógus. A tanév első szülői értekezletén a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak.

Az óvoda csoportjainak kapcsolattartási rendje:

Az óvoda csoportjai kapcsolatban állnak egymással. A közös programok, élményszerzések, közös udvari játéktevékenységek során szorosabbá válik a csoportok közötti kapcsolat. Az éves munkaterv és a munkaközösségi terv tartalmazza részletesen ezeket a közösségépítő programokat.

IV.6.2. Külső kapcsolatok

A külső kapcsolatok célja, formája és módja:

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

Rendszeres külső kapcsolatok:

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

Az együttműködés tartalmi elemeiben kiemelt a képviselet, a jogszerűség biztosítása, rendezvényeken, eseményeken való részvétel, közös pályázatok készítése, programokban való támogatás és részvétel, véleményezés, egyeztetés a hátrányos helyzetű, és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és szüleik jogainak és kötelességeinek, az intézményi működés tekintetében.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a képviselőkkel /tájékoztatói jogai érvényesülése biztosítása érdekében/
- a köznevelési intézményekkel, általános iskolával,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermekvédelmi hatóságokkal,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- pedagógiai szakszolgálattal,
- közművelődési intézményekkel,
- az egyházak szervezeteivel,
- Pedagógiai Szakmai Szolgálattal,
- az intézményt támogató alapítványokkal, egyesületekkel,
- egészségügyi szolgáltatókkal.

Fenntartóval

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes,

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, 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

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

Önkormányzati képviselővel: tájékoztatói jogaik érvényesülésének biztosítása érdekében

Általános Iskola

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a településünk iskolájának 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 igazgatója 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 értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek

- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

Az óvoda orvosával, védőnőjével

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

A feladatellátásra szóló megállapodást a fenntartóval jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvoda igazgatójával egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyezteti. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának, és a gyermeket veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

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

Gyakoriság: nevelési évenként megállapodás szerint

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

Gyermejköléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: igazgató illetve a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, jelzőrendszeri tanácskozásokon, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése a Gyermejköléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermejköléti 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 nevelési programja tartalmazza.

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal, és a Pedagógiai szakszolgálattal

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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
- logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyerekeknél
- Sajátos Nevelési Igényű gyermekek diagnosztizálása, javaslattétel a fejlesztés tartalmára
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az igazgató konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

Beiskolázással kapcsolatos együttműködés:

45. § (2) * A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét

legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)-(6f) bekezdésében foglaltakat.

(2a) * Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, 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: nevelési évente 2-3 alkalommal, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvoda igazgatója tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

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

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: Az óvoda igazgatója kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás igénylése
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről
- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

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

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

V.1. Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok és azok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

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

- Az **Alapító Okirat** tartalmazza az intézmény legfontosabb adatait
- **Szervezeti és Működési Szabályzat** az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.
- **Pedagógiai program** az Óvoda szakmai működését meghatározó pedagógiai program az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épül az óvoda sajátosságaival kiegészülve

A Pedagógiai Program tartalmazza: EMMI rendelet 6§(1)

Az óvoda az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, vagy az ily módon készített pedagógiai programok közül választ.

Az óvoda Pedagógiai Programja meghatározza:

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- f) nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- g) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- h) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- i) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.
- j) az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi szakmai alapjait.
- k) -a gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,

Éves munkaterv

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, az időpontok és a határidők kitűzésével, felelősök megjelölésével. Az intézményi önértékelési program meghatározott vezetői, intézményi kompetenciák mentén íródott belső elvárások figyelembevételével. A terv elfogadásának időpontja: minden év szeptember 15-ig. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, fogadja el.

A munkaterv tartalmazza: EMMI rendelet 3§ (2)

Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a nevelőtestület véleményét, és a fenntartó hagyja jóvá.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében kell meghatározni

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
 - a szünetek időtartamát,
 - az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
 - az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
 - az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
 - a gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést,

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg (6) Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, az iskolai tanítás nélküli munkanapon és a kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapon - a szülő igénye esetén - az óvoda, az iskola és a kollégium ellátja a gyermek vagy kiskorú tanuló felügyeletét.

- Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben meghatározottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Intézményi Önértékelési Program

Az 5 éves ciklusra szóló önértékelési program tartalmazza az önértékelési munka célját, elvárt eredményeit, a megvalósításhoz szükséges feladatokat, azok ütemezését, a szükséges emberi, és egyéb erőforrásokat. Az intézményi dokumentumok alapján a programba kidolgozásra kerül az intézmény általános értékelésének az óvodára érvényes szempontsora, belső elvárásrendje.

Házirend

A szülői és gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések megállapítása. A házirendet az óvoda igazgatója készíti el, a nevelőtestület és a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol, és a fenntartó fogadja el. A házirend az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés:

- a tájékoztatás, megismerés rendje
- a tájékoztatás kérésének és ezzel a tájékoztatás adásának rendje
- a hozzáférhető elhelyezés biztosítása, helye, rendje

Az igazgató által hitelesített másolati példányban kihelyezésre kerül:

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend

A kihelyezésre a következő helyekre kerülnek a dokumentumok:

- a szülők számára kialakított faliújságokon, folyosón, óvoda honlapján, az igazgatói irodában

A szülők a csoportvezető óvónőktől vagy az igazgatótól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Az intézmény eredményességéről, felkészültségéről, személyi feltételeihez (személyes adatokat nem sértve) kapcsolódó legfontosabb információkról a szülőket tájékoztatni szükséges, melynek érdekében indokolt ezen adatok nyilvánossá tétele.

Az intézmény köteles ún. Közzétételi lista megjelentetésére, melynek elemeit a jogszabály intézménytípusonként külön mellékletben rögzíti.

A igazgatói pályáztatás során a pályázattal kapcsolatosan a nevelőtestület véleményt alkothat, de alapvetően az igazgató személyéről a fenntartó dönt.

V.2. A nevelési év rendjének meghatározása, közzététele

- A nevelési év szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31-ig tart, a szorgalmi idő május 31-ig tart. (NKT. 4.§ 19.)
- A nevelési év helyi rendjét, a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.
- Az éves munkaterv tartalmazza – a nevelési év rendjében - az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

a/ A nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását. Az óvodai nevelés nélküli munkanap a nevelési évben 5 nap. A fenntartót, a szülőt a nevelési szünnap előtt 7 nappal írásban kell tájékoztatni. A nevelés nélküli munkanapokon – szükség esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

b/Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben meghatározottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (7) bekezdése alapján: „Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.”

c/ Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját, módját.

d/ Az előre tervezett nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját. Ez lehetőség szerint a nevelési szünnapokon történik.

- A napirend kialakítását a házirendben kell szabályozni, úgy, hogy a szülők az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák, vihessék haza a gyermekeiket.

e/ Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelési és helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első hónapban ismertetik a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a helyben szokásos módon biztosítani szükséges.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

V.3. Az intézmény nyitvatartása

- Az intézmény a nevelési évben: 6.00 órától – 17,30 óráig tart nyitva.

- Az intézmény hivatalos nyitvatartása: 6.00 órától – 17,30 óráig

- Az óvoda 5 napos (hétfőtől péntekig) heti 57,5 órás munkarenddel üzemel.

Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

- Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkatervek tartalmazzák.

- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, két részből áll:

szeptember 1 – május 31-ig szorgalmi idő,

június 1 – augusztus 31-ig nyári időszak

- A nyári nagytakarítás és karbantartás ideje alatt - július hónap - a szülő kérése esetén a gyermekek részére ügyeletet biztosítunk oly módon, hogy a két óvodaépület egyike fogadóképes legyen.

- A gyerekek fogadása szervezeten történik a törvényi előírásoknak megfelelően.

- A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitvatartás időtartama alatt az igazgató gondoskodik.

- A gyermekek napirendjét a csoport óvodapedagógusainak a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- A nyári időszakban – júliusban kell elvégezni az óvoda szükség szerinti felújítását, nagytakarítását.
- A nyári zárva tartás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket.
- Az óvodai nyári zárva tartás időpontjában az óvodapedagógusok rendes szabadságukat töltik.
- Az óvoda téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembevételével tart nyitva, fenntartói utasítás szerint.
- A nevelés nélküli munkanapok száma évente meghatározott maximum 5 nap.

V.4. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírását az igazgató készíti el. Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja. Az alkalmazottak napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg. Az alkalmazott köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni. A munkavállalóknak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén – szakszerűen kell helyettesíteni.

V.4.1. Az Igazgató intézményben való tartózkodásának rendje, munkarendje

Az intézmény hivatalos munka idejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg.

- Az igazgató tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.
- Az igazgatóhelyettes a feladatokat a kötött óráján felül látja el, szükség szerinti heti munkaidőkeretben.
- A nevelőmunkát segítő alkalmazottak, valamint az egyéb dolgozók munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az óvoda zökkenőmentes ellátását.

Az Igazgató munkarendjének szabályozása:

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött óraszám: 10 óra

Igazgató hivatalos munkaideje: kötetlen (kivéve a csoportban töltendő kötelező óraszám)

Hivatalos fogadóórája: minden hónap első péntek 10-12 óráig.

Elérhetőség: 4722 Nyírmeggyes, Rákóczi. u. 33.

Kötött óraszámát a munkatervben meghatározott gyermekcsoportban látja el.

Munkaköri leírás minta az igazgató részére: a fenntartó adja ki

V.4.2. Az igazgatóhelyettes munkaideje:

Az igazgatóhelyettes munkarendje:

Heti munkaideje: 40 óra

Kötött munkaideje: 26 óra

Neveléssel oktatással le nem kötött : 4 óra/hét

Helyettesi feladatvégzés óraszám: 8 óra/hét

Elérhetőség: 4722 Nyírmeggyes, Rákóczi. u. 33.

Munkaköri leírás minta igazgatóhelyettes részére (kiegészítő munkaköri leírás a mellékletben olvasható

V.4.3. Óvodapedagógus

Az óvodapedagógusok munkarendje:

Heti munkaideje: 40 óra, ebből kötelező óraszám 32

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok munkarendje az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen található.

(A mesterpedagógus besorolású szaktanácsadói feladatokat, ill. szakértői feladatokat ellátó pedagógusok heti egy alkalommal az OH által megbízott feladatokat látnak el, tehát mentesülnek az óvodában végzett tevékenységek elvégzésétől.)

- Munkarendjük változhat: szorgalmi időben, nyári szabadságolás ideje alatt, illetve munkanap áthelyezésekor.

Befolyásolja: szülői igények, hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók) egyéni kérések figyelembe vétele, továbbképzéseken való részvétel, továbbtanulás.

Az óvodapedagógusok feladatai:

Az óvoda minden dolgozójának általános feladatai és kötelességei közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden Óvodapedagógus a nemzeti köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, 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 intézkedést megtegye.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően a védő-, óvó előírások figyelembevételével kell megszervezni a gyermekek tevékenységét.

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon kell, hogy történjen, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek.

Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az igazgatót tájékoztatni.

Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (elektromos főzőlap, vasaló, porszívó, diavetítő, tévé, videó, CD lejátszó, laptop stb.) a gyermekek közelébe ne kerüljenek.

Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók:

- szúró-vágó eszközök (pl. olló, kés)
- tornaszerek, udvari játékok- mászóakák, csúszda, hinta, kerékpár stb.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit (aláírásukkal igazolják).

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek esetében az intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint-szükség esetén, orvosi előírás alapján-a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról. Ezen feladatok ellátásával

a jogszabály alapján az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy bízható meg.

Az óvodapedagógusok munka idejének kitöltése

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

- a) kötött munkaidő (32 óra)
- b) szabad felhasználású munkaidő (heti 8 óra)

A kötött munkaidőben (heti 32 óra) ellátott feladatok az alábbiak:

- a gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, nevelési, segítő, fejlesztő feladatok ellátása
- munkaközösség vezetői feladatok ellátása
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások megtartása
- hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása

2. A kötött munkaidőn kívül (heti 4 óra) ellátott feladatok a következők:

a.) Az intézményben végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

- helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- munkaközösségben való részvétel, feladatvégzés
- munkaközösségi feladatok, gyermekvédelmi feladatok ellátása
- kötelező dokumentumok vezetése (csoportnapló, felvételi mulasztási napló vezetése, személyiséglapok, jelenléti ív)
- mérések, fejlesztések elvégzése, dokumentálása,
- programok rendezvények, események szervezése, megvalósítása,
- tehetséggondozás, pályázatra, versenyre felkészítés, kíséret, felügyelet biztosítása, egyéni fejlesztéssel kapcsolatos feladatok
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel értekezleteken, megbeszéléseken
- nevelés nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- felelősi feladatok ellátása (rendezés)
- csoportszobák rendben tartása, dekorációjának kialakítása
- foglalkozásokhoz, játékhöz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök, feladatlapok, egyéb eszközök)
- heti program tervek egyeztetése (váltótárs, dajka néni, szülők)

A fentiekén túl az igazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

b.) Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

- foglalkozásokhoz, játékokhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök)
- mérési eredmények rögzítése
- heti program tervek összeállítása
- részvétel továbbképzéseken, szakmai előadásokon, konferenciákon
- dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való részvétel
- óvodán kívüli rendezvényeken való részvétel, kíséret, felügyelet
- családlátogatás
- kapcsolattartás, egyeztetés partnerekkel
- beszerzések, vásárlások óvodai csoport, intézmény részére
- adományok beszerzése, átvétele
- óvodai kirándulások, ünnepek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása
- A fentiekén túl az igazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

Pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:

A munkaidő – nyilvántartás vezetésének szabályai

A munkaidő nyilvántartását, a jelenléti ívet minden dolgozó köteles folyamatosan, naprakészen vezetni. Naponta minden alkalmazott köteles vezetni a kiadott nyilvántartást, melyet hónap végén, ill. alkalmanként ellenőrzésre át kell adni az ellenőrzést végző részére.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az igazgatót
- óvodapedagógust

Feladataik: A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az igazgató végzi. Ennek keretében:

- módosítja, kiegészíti a munkaköri leírást,
- kijelöli a nyilvántartás vezetéséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt,
- a nyilvántartás vezetésének szükségességéről, valamint az információ, - körlevél formájában tájékoztatja a pedagógust,
- kijelöli a nyilvántartás tartási helyét.

A nyilvántartást kezelő feladatai:

A nyilvántartást kezelő igazgató feladatai:

- felméri a nyilvántartási szükségletet, és biztosítja a megfelelő mennyiségű adatlapot,

- a pedagógusok részére a nyilvántartó adatlapot átadja,
- a nyilvántartások legalább havi egy alkalommal történő egyeztető jellegű ellenőrzése a rendelkezésre álló nyilvántartások, adatok és információk alapján,
- a havi összesítések ellenőrzése,
- az ellenőrzés tényének aláírással történő igazolása,
- amennyiben az egyeztető jellegű ellenőrzése során eltérést tapasztal,
- a pedagógus bevonásával – a nyilvántartásban kétséges adat helyességéről meggyőződjön és a munkaidő nyilvántartást, vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot javítsa, illetve annak szükségességét jelezze.

A pedagógus által ellátandó feladat:

A pedagógus feladata, hogy:

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje és betartsa,
- a nyilvántartást a kijelölt tartási helyen tartsa, onnan csak a napi bejegyzések beírásának időtartamára vigye el,
- az adatlapra naponta beírja az intézményben eltöltött kötelező munkaidejét,
- a nyilvántartást kezelő kérésére együttműködik, a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, előírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában.

Helyettesítési rend:

Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, mindkét csoportban dolgozó óvodapedagógus akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, igazgató beosztást készítene a csoportban helyettesítő óvónőkről.

Dajka hiányzása esetén, a más csoportban dajkai munkakört ellátók helyettesítik hiányzó munkatársukat. A túlmunkát az igazgató rendeli el szóban vagy írásban.

Szabadság igénybevételének módja:

Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik.

Az igazgatóhelyettes az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév február 15-ig nyári szabadságolási tervet készít, és azt megismerteti.

A részletes feladat, hatáskör, a helyettesítés rendje, felelősségi kör rendjét, módját a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, melyek az alkalmazottak személyi anyagában, ill. a mellékletben megtalálhatóak.

Gyermekvédelmi felelősként a munkaköri leírás kiegészül a következő feladatokkal:

- c) Az ellenőrző csoportban kijelölt feladatait a neveléssel-oktatással le nem kötött kötelező munkaidejében látja el.
- d) Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat és ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét.
- e) Minden nevelési év elején az óvodai munkaterv részeként elkészíti az óvoda gyermekvédelmi munkatervét.
- f) Nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, az SNI, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő gyerekeket.
- g) Gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, és ennek felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- h) A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a gyerekekkel, családokkal kapcsolatban bármilyen információ csak a munkaköri leírásában rögzített körben szolgáltatathat ki.
- i) A bizalmas szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.
- j) Munkájáról minden nevelési év végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia a nyilvántartott gyerekek pedagógusaival.

Rendszeres kapcsolatban áll az óvodán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel.

AZ INTÉZMÉNY NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAINAK MUNKARENDJE:

V.4.4. Óvodatitkár

Az óvodatitkár munkarendje:

Kötött munkaidő: heti 40 óra, naponta 7.30-tól 15.30. óráig, illetve szükség szerint az igazgató beosztása szerint.

A munkakör célja: Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

Az óvodában a gazdasági, ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátását végzi. Munkáltatója az óvoda igazgatója, feladatát az igazgató utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Anyagi, fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

V.4.5. Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens az óvodapedagógusok közvetlen munkatársa. Feladata a gyermekekkel kapcsolatos gondozás, szervezés, segítése.

A pedagógiai asszisztens munkarendje:

Kötött munkaidő: heti 40 óra, naponta 8-16 óráig, illetve szükség szerint az igazgató beosztása szerint.

Munkaköri leírás minta pedagógiai asszisztens részére

A munkakör célja:

A családi nevelés és a pedagógiai, gondozói, segítőmunka kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-szellemi-lelki gondozása, felügyelete, segítése. A hiányzó alkalmazottak helyettesítése nem pedagógusok esetében munkaköri leírás szerint, pedagógusok esetében pedig gyermekfelügyelet és a gyermekek biztonságáról való gondoskodás az érintett csoportban és munkaterületen.

V.4.5. Dajka

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez.

A dajka munkarendje:

Kötött munkaidő: heti 40 óra, 6.00-14.00.-ig vagy 9.30-17.30 óráig az éves munkaterv szerint.

A dajka jogai és kötelességei, hatásköre, felelőssége:

A dajka jogai, kötelessége: Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

A dajka hatásköre: A törvényi szabályozás, illetve igazgatói megbízás szerint.

A dajka felelőssége:

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 alakításában.

A hivatali titoktartás kötelező.

Vagyon: Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Technikai döntések: Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

Bizalmas információk: Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.

V.5. Belső ellenőrzés célja, elvei, rendje, szempontja

- A belső ellenőrzés célja:
- az óvoda a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak, előírásoknak megfelelően működjön.
- a gyermekek ellátása, fejlesztése a nevelési programnak megfelelő legyen
- Az ellenőrzés kiterjed:
- dokumentumokra
- óvodapedagógusok munkájára
- egyéb dolgozók munkájára
- baleset – és munkavédelemre
- gyermekvédelmi tevékenységre
- vagyonvédelemre

V.5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, szempontjai, elvei, rendje

Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el, a nevelőtestület részére nyilvánosságra kell, hozza.

Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése:

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

Felelősségi viszonyok:

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató és a helyettese felelősek.

Belső ellenőrzést végezhet:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösség-vezetője

Az ellenőrzések rendje:

Ellenőrzést ellenőrzési ütemterv, illetve írásban rögzített munkamegosztás alapján lehet végezni. Az ellenőrzési ütemtervet a tanévnyitó értekezleten nyilvánosságra kell hozni!

Az ellenőrzés kiterjed:

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

A belső ellenőrzés főbb területei:

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése, mely a központilag elfogadott pedagógus kompetenciák szerint történik,
- az adminisztrációs munka ellenőrzése,
- a nevelő-oktató munkát segítők munkájának ellenőrzése (dajkák).

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi szerű

a: a problémák feltárása, megoldása érdekében,

b: napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösségek
- a szülői munkaközösség is.

Az ellenőrzés, értékelés módja:

- egyéni értékelés az ellenőrzött tevékenység után – szóban, összegző értékelés, írásban,
- kisebb közösség munkájának értékelése az ellenőrzött tevékenység után,
- általános tapasztalatok értékelése a nevelőtestület előtt.

A vezetői belső ellenőrzés, belső kontroll:

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése
- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez,

- a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók folyamatos vezetésének ellenőrzése,
- a munkaközösségek munkájának ellenőrzése
- A feladatok teljesítésének, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.

Mennyiségi vagyonyilvántartás vezetésének ellenőrzése:

- A munka-és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi oktatás ellenőrzése,
- Az irattár ellenőrzése.
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkájának ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi munka ellenőrzése.

Az igazgató és igazgatóhelyettes ellenőrzési kötelessége:

- megállapodásuk szerint a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- a pedagógiai dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére / leltárkészlet, selejtezés, jelenléti ívek vezetése /,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése.
- egészségügyi és higiéniai szabályok betartásának ellenőrzése,
- ételminták megőrzésének ellenőrzése, a csoportba kerülő adagok ellenőrzése.
- a tisztítószeres, vegyi anyagok szabályos tárolásának ellenőrzése
- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzéséért,
- a munkaközösség keretén belül történő előadások, beszámolók megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a bemutató foglalkozásokra történő felkészülés, lebonyolítás ellenőrzése,
- a munkaközösség által szervezett programok /programok, kiállítás stb./ ellenőrzése.

Az igazgató az ellenőrzési terv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a köznevelési foglalkoztatottak munkáját.

Az igazgató a felelősségi területén kötelezően, szakmai téren a tájékozódás szintjén végzi ellenőrzési feladatait.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része

- Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- Az igazgató az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a köznevelésben foglalkoztatott alkalmazottak munkáját.

- Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismerteti. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezi, értékeli.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:
- a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
- az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése,

(A foglalkozások elemzésének szempontjai a szakmai munkaközösség javaslata alapján kerülnek meghatározásra.)

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az éves munkarendben konkrétan meghatározva.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.

V.5.2.A pedagógiai munka ellenőrzése-intézményi tanfelügyelet

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében megvalósuló intézményellenőrzés célja az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztése, valamint annak feltárása, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg a pedagógiai programjában/pedagógiai-szakmai munkát meghatározó dokumentumában foglaltakat

VI. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE

VI.1. Az intézmény egész területére vonatkozó szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles – a közösségi tulajdont védeni,

- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A záruk meghibásodását azok használóinak kötelessége jelenteni az igazgatónak, aki intézkedik azok megjavításáról.

VI.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

- Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási, – és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha az alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, ezt az igazgatótól kell kérvényezniük a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni.
- A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkári irodában történik. Az igazgatói irodában található zárt szekrényben van tárolva a dolgozók nyilvántartása, személyi anyaguk. A számítógépes nyilvántartáshoz csak az igazgató, a helyettese, és az óvodatitkár juthat hozzá. (Adatkezelési szabályzat)

Az alkalmazotti helyiséghasználata:

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

A gyerekek helyiséghasználata:

A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus és dajka felügyeletével használhatják –a házirend betartásával.

Biztonsági rendszabályok:

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejáratú ajtót az illetékes dajka, konyhai dolgozó köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is üresen hagyott egyéb helyiségeket.

A dajkák és a karbantartó feladata, hogy az udvar bejáratú ajtaja és kapuja zárva legyen.

A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról. A konyha területén lévő helyiségek bezárásáért az ételmezésvezető és a szakács felel. A konyhai dolgozók munkaidejük befejezése után a hátsó bejárat zárásáért az ételmezésvezető felel, akadályoztatása esetén a szakács a felelős.

Az óvoda zárásért a mindenkori délutános dajkák a felelősek.

Akik kulccsal rendelkeznek, mindenkor felelnek azok megőrzéséért, a kulcsnyilvántartási szabályzatban foglaltak szerint.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

Karbantartás és kártérítés:

A csoportszobák, tornaszoba és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért a munkavédelmi felelős és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az igazgató felel.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a hibát észlelő köteles a munkavédelmi felelősnek azonnal jelenteni, aki saját hatáskörben, vagy az igazgató bevonásával intézkedik a hiba elhárítása ügyében.

A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről ő tájékoztat.

Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni. (Munkavédelmi szabályzat)

A karbantartó felelős az óvodai helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a használó köteles jelenteni az óvoda igazgatójának, vagy az igazgatóhelyettesnek. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket selejtezni kell.

VI.3. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles munkakezdésre átöltözve, munkaterületén munkaképes állapotban megjelenni. A benntartózkodás idejét az éves munkarend, a heti munkaidő, a kötelező óraszám határozza meg. Az intézményt napközben elhagyni az erre illetékes, igazgató, helyettes, vagy megbízott személy tudtával teheti meg oly módon, hogy a gyermekek egyedül nem maradhatnak, a munkaterületi rendje biztosított.

VI.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

- Idegenek az épületben nem tartózkodhatnak, csak engedéllyel. Az óvodába belépő személyeket az ajtót nyitó dolgozó intézkedik, vagy egyenesen a keresett személyhez kíséri.

- A gyermekeket kísérők a Házi rendben meghatározottak szerint használhatják az épületet.
- Idegen egyedül nem tartózkodhat az épületben.

Az igazgató engedélyezheti:

- óvoda iránt érdeklődők látogatását
- fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos szerv látogatását
- főiskolai, egyetemi hallgatók látogatását,
- az óvodás gyermekekkel történő vizsgálatot.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy az óvoda igazgatójának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A fenntartói, képviselői, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval, vagy távolléte esetén az erre kijelölt személlyel történő előzetes egyeztetés után történik.

Szülők benntartózkodásának rendje: szülő az óvodában a gyermek beadása és hazavitelén túl a következő feltételekkel tartózkodhat:

- az óvoda nyitott, ezért szülő bármikor, az óvodapedagógussal vagy igazgatóval egyeztetve bent tartózkodhat a csoportban vagy az épületben úgy, hogy a csoport napi tevékenységét segítse,
- ezen túl az óvoda által szervezett családi programokon, az óvodapedagógusok által tanév elején meghirdetett és elfogadott ünnepségeken, a szülők számára szervezett fórumokon részt vehet,
- az óvoda, a csoportok által meghirdetett munkadélutánokon.

A szülő az óvoda nyitvatartási ideje alatt hozza és viszi haza gyermekét. Ezen túlmenően a szülők és egyéb hozzátartozók benntartózkodásának módját, lehetőségeit az intézmény helyi programja tartalmazza, a házirend szabályozza.

Érkezéskor és távozáskor kötelesek a bejárat kiskapu tetején található reteszt zárni. A benntartózkodással a munkarend zavarása nélkül vannak jelen.

Szolgáltatók benntartózkodása:

Azok az intézménnyel kapcsolatban álló szolgáltatók (gyermekorvos, védőnő, fényképész, ételszállítók, postás stb.) akik rendszeresen, ill. alkalmasszerűen tartózkodnak az intézményben, az igazgatóval történő egyeztetés útján a munkarend zavarása nélkül tehetik ezt. (Előzetes időpont egyeztetés, időtartam, szolgáltatás tárgya.).

Alkalmasszerű belépés: azok a személyek teszik, akik ritkán, alkalmasszerűen látogatják az intézményt pl. képviselő, riporter, ellenőrzést végző személyek). Előzetes megbeszélés alapján az igazgató, távollétében a helyettesítés rendje szerint történő megbeszélés alapján.

- Az óvodába belépő idegen az igazgató értesítése (távollétében a helyettesítési rend szerint) után, dolgozó kíséretében járhat az épületben.

- Idegen megjelenése esetén a dolgozóknak udvariasan érdeklődni kell jövedele céljáról, elkísérni a megfelelő helyre. Ha nincs dolga az épületben fel kell kérni a távozásra és ki kell kísérni.
- Vendég az igazgatói irodában, vagy az előtérben várakozhat mindaddig, amíg a keresett személy nem tudja fogadni.

VI.5. Dohányzással kapcsolatos előírások

Az óvoda egész területén –épületben, udvaron - és az intézmény bejáratának 5 méteres körzetében tilos a dohányzás. A dolgozók kötelesek figyelmeztetni a dohányzási tilalomra az óvodába érkezőket, a szülőket. A tilalmat táblák is jelzik.

VI.6. Vezetékes és mobil telefonhasználat rendje

- Az óvodából magáncélból telefonálni nem lehet.
- Telefonhoz hívni csak sürgős esetben lehet a dolgozót.
- A dolgozó saját mobiltelefonját a gyerekekkel szervezett tevékenységei végzése közben nem veheti fel sem a csoportszobában, sem az udvari tartózkodás ideje alatt csak kivételes és sürgős esetekben.

VI.7. A hit-és vallásoktatást biztosító eljárásrend

Az igazgató és az egyházak képviselői között minden nevelési évben október 1-ig egyeztetésre kerül sor. Az óvodapedagógusok szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket az igénylés módjáról, a vallásoktatás helyéről, idejéről. A szervezett hitoktatás heti egy alkalommal, az óvodai élet zavarása nélkül történik. Hit és vallásoktatáshoz az intézmény igazgatója az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten biztosítja az időt és helyet.

VII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

VII.1. Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Balesetek megelőzése

Az óvodapedagógus köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Az intézményi munkavédelem szolgálja az alkalmazottak és a gyermekek biztonságos munkafeltételeit, a veszélyek, ártalmak megszüntetését, a baleset-megelőzést. E feladatokat az intézmény érvényes, elfogadott Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza. A megjelölt feladatok végrehajtásáért elsődleges felelősséggel az intézmény igazgatója tartozik, ill. az intézményben megbízott munkavédelmi vezető.

Ezért a munkavédelmi vezető különösen kiemelt feladata, hogy az épületben és az udvaron biztosított legyen a balesetmentesség, a dolgozók balesetvédelmi oktatásának megtartása, baleset esetén a szükséges intézkedések, jelentés, jegyzőkönyv elkészítése.

- Az óvoda csak minőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert rendeltetésszerűen használni.

- Az óvodapedagógus által foglalkozásokra készített és használt pedagógiai eszközei csak a védő-óvó előírások betartásával vihetők be a csoportba. Így:

- az anyaga környezetbarát legyen, textilnél mosható, tisztítható;
- a festék, a ragasztó a gyermek egészségére ne legyen káros;
- ne legyenek rajta szúrós élek, kiálló felületek;
- ne legyenek apró, könnyen lenyelhető alkotórészei;
- ne rongálja a gyermek ruháját, könnyen kimosható legyen;
- ne irritálja a bőrt.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét, balesetmentes használhatóságát a karbantartó, csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda igazgatójának, igazgatóhelyettesnek, és a veszélyforrás megszűnéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

A gyermekbalesetek megelőzési feladatai, ill. baleset esetén teendő intézkedés rendje

- Az óvodapedagógusok feladata, hogy az épületben és az udvaron, ill. óvodán kívül biztosítsák a gyermekek számára a biztonságot. Baleset megtörténte esetén azonnal gondoskodnak a kisgyermek ellátásáról (mentőhívás, kötözés, hazavitel, elkísérés) ill. jelentik a történeteket az igazgatónak. Az óvodapedagógusok feladata a szülők értesítése is.

- A dajkák tegyenek meg mindent a biztonságos, egészséges környezet megteremtésében, megóvásában. Baleset esetén felügyeletet lát el a csoport többi gyermekét illetően, gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, vagy a szülőt értesíti. Abban az esetben, ha a csoportban egy óvodapedagógus van, ő kíséri el mentővel a gyermeket.

- Az óvoda egyéb alkalmazottainak feladata és kötelessége:

A veszélyforrást jelentő konyha és egyéb helyiségeinek zárása amennyiben nem tartózkodnak ott. A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel, tortavágó kés...)

A konyhában a HACCP rendszer alkalmazása kötelező!

A gazdasági udvar balesetmentes rendben tartása.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi szabályzat, Tűzriadó terv és a Házirend rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják)

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

- A karbantartó feladata a biztonságos, egészséges udvari környezet megteremtése, az épületben karbantartással a balesetek megelőzése. Baleset esetén az okok vizsgálata után szükséges a munkálatokat elvégezni (fát kivágja, homokot szór, széket javít stb.).

- Az óvoda igazgatója teljes felelősséggel tartozik a gyermekek és alkalmazottak testi épségének megőrzéséért, a biztonságos és egészséges környezet megtartása érdekében. Baleset esetén – mérlegelve az eset súlyosságát – azonnal értesíti a mentőket, rendőrséget, vagy a tűzoltókat, s azonnal intézkedik a baleset okainak megszüntetése érdekében. Vizsgálatot kezdeményez, hogy történt-e személyes mulasztás, amely hozzájárult a balesethez. Vizsgálat után a felelősségre vonást kezdeményezi. A vétő, mulasztó ellen javaslatot tesz. Ugyanakkor javasolja a gyermekek balesetbiztosításának minél nagyobb számú megkötését. Ellenőréssel tartja fenn a biztonságot, a balesetvédelmi előírásokat.

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és elvárható magatartásformát.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodapedagógusok a gyermekeket balesetmegelőző oktatásban részesítik.

A nevelési tervükben rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek betartása kötelező:

- az óvoda épületében, játszóudvaron
- séták során
- kirándulásokon
- utazáskor
- rendezvényeken

Gyermekebalesetek:

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az igazgató, a helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi.

Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtása, szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni az óvoda igazgatójának, részt venni kivizsgálásban és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

Gyermekbalesetek jelentése:

1. A gyermekbaleseteket a törvény által előírt elektronikus nyomtatványon nyilván kell tartani.
2. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határ -idejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
4. A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.

Súlyos a gyermekbaleset, ha

- a sérült halálát,
 - valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodást,
 - életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (végtagok, - részeik elvesztése),
 - beszélőképeség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
5. A nevelési intézményeknek lehetővé kell tenni a szülői szervezetek képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásába.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus köteles elsősegélyt nyújtani, a szülőket, de szükség szerint a mentőket értesíteni. Az eseményről minden esetben tájékoztatni kell az igazgatót és a munkavédelmi felelőst, akik a Munkavédelmi szabályzatban rögzítettek szerint járnak el.

- A gyermekek oktatása esetén a feladatot a munkavédelmi felelős átruházza a csoportvezető óvodapedagógusokra, akik azt az éves nevelési tervben rögzítik. A gyermekek életkorának megfelelően beépítik a mindennapi nevelőmunkába, felhívják a veszélyforrásokra és az elvárható magatartásra a gyermekek figyelmét.

6. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

Felnőtt balesetek

A baleset az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvodai intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi ellenőr végzi.

- A munkavédelmi felelős feladata a munkavédelmi szabályzat kidolgozása (igazgatóval együtt), a szabályok betartásának ellenőrzése, a felnőttek oktatása. A személyét az igazgató bízta meg.
- Az óvodapedagógus és a munkavédelmi felelős köteles minden játékot, játékra használt területet balesetvédelmi szempontból átvizsgálni, és a gyermekek csak ezután vehetik birtokba.
- Felnőtt baleset esetén is az igazgatót és a munkavédelmi felelőst kell értesíteni az elsősegélynyújtás, illetve az esetleges mentő kihívása után.
- A megfelelő dokumentálásról, a balesetek jelentéséről, a hivatalos nyomtatványok beszerzéséről a törvénynek megfelelően a munkavédelmi felelős gondoskodik. (Munkavédelmi szabályzat)

VII.2. A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje

- A gyermekek egészségügyi ellátása a mindenkor érvényes egészségügyi törvény szerint történik. A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

- Védőoltás, gyógyszer adása tilos!
- Betegsége gyanús, lázas gyermek nem látogathatja az óvodát. Napközbeni megbetegedés esetén a szülőket azonnal értesíteni kell. A szükségnek megfelelően a beteg gyermeket el kell különíteni.
- A felnőttek egészségügyi vizsgálatáról az erre vonatkozó szabályzat szerint kell eljárni.

A felelős a feladattal megbízott munkatárs. (Egészségügyi szabályzat)

Az óvoda működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) által meghatározott szabályzatot szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése).

- Az NNK által meghatározott szabályok betartása szigorúan kötelező minden dolgozónak és szolgáltatást igénybe vevőnek.

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított, legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, a láz csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek fertőző betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra, fertőtlenítésre.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása szigorúan tilos!

Alkalmazottak rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági-, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

VII.3. A testi nevelés rendje

A mozgás, mint a gyermek alapvető szükséglete a Pedagógiai Program fontos eleme.

A testnevelés foglalkozásokat minden gyermek részére kell megszervezni.

A mindennapos testnevelés az udvari játék előtt minden nap délelőtt és délután, lehetőleg a szabadban legyen megtartva.

Biztosítani kell a gyermekek részére a sport versenyeken való részvételt életkoruknak megfelelően.

Biztosítani kell a kirándulásokat, gyalogtúrákat, sétákat.

Biztosítani kell a szabad mozgást az udvaron. Nagy területen, a biztonsági előírásoknak megfelelő, képességfejlesztő udvari játékokkal.

Nagy figyelmet fordítunk a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, melyek különösen:

- az egészségfejlesztési kritériumoknak megfelelő mindennapos testnevelés és az azt kiegészítő egyéb testmozgás, sporttevékenység,
- az egészséges táplálkozásra nevelés,
- a lelki egészséget fejlesztő pedagógiai módszerek és a művészetek alkalmazásával a tanulási eredményesség és a társas kapcsolati készségek fejlesztése, a lemorzsolódás csökkentése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerfogyasztás, a bántalmazás és óvodai erőszak megelőzése,
- az egészséget támogató ismeretek és készségek fejlesztése.

VII.4. Kirándulások, séták, egyéb programok, rendezvények látogatása esetére szóló biztonsági előírások

- Az óvodában a gyermekek számára szervezett kirándulásoknak, sétáknak, egyéb rendezvényeken való részvételnek be kell épülni az éves tervbe, amit az igazgató az éves terv ellenőrzésével és elfogadásával jóváhagy.
 - A csoportok a heti élményszerzések, séták tervezett helyét a heti nevelési tervben rögzítik.
 - A szülőkkel szülői értekezleten meg kell beszélni ezeket a programokat.
 - költségkímélő megoldást kell választani,
 - a szülők dönthetnek a költségek vállalásáról.
 - Amikor az óvodát elhagyják a gyermekek, 10 gyermek mellé kell 1 pedagógust biztosítani.
- Közlekedési eszközökön való utazás alkalmával dönthet az óvodapedagógus úgy, hogy dajka nénit vagy szülőt is visz magával.

VIII. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK KEZELÉSÉRE

Rendkívüli eseménynek minősítjük azt az esetet, amikor a megszokottól eltérő, élet és/vagy balesetveszélyes helyzet áll elő, vagy teremthető pl. bombariadó, tűzriadó, gázömlés-szivárgás, elektromos vezetékek meghibásodása, közlekedési baleset, kisgyermek veszélyeztetése, belvíz, hóakadály egyéb természeti esemény.

Bombariadó: Tudomásul vétel után – az intézmény nyitvatartása alatt – azonnal értesítendő az intézményben tartózkodó igazgató. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Bombariadó esetén elsősorban az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes vagy a munkavédelmi felelős intézkedhet.

A tennivaló megtervezése: abban az esetben alkalmazható, ha van idő az esemény végiggondolására és a probléma megoldására (érdekeltek összehívása).

Az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik a menekülési útvonal irányában.

A tanév elején a dolgozókkal és a gyerekekkel – életkoruknak megfelelően – ismertetjük és gyakoroltatjuk a riasztás esetén történő teendőket. Próbariadót évente egyszer szükséges tartani.

A kiürítésben minden dolgozó köteles részt venni. A foglalkoztatók kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése a legfontosabb és elsődleges feladat. A gyerekeket fegyelmezett, zárt oszlopban kell levezetni oly módon, hogy a csoporthoz tartozó felnőtt vezeti és zárja a sort.

A gyermekeket a másik óvodába kísérik át.

A gyors kiürítés érdekében minden bejáratot ki kell nyitni.

Utolsóként felnőtt hagyhatja el az épületet!

Kiürítés után az épületben senki nem tartózkodhat!

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató azonnal telefonon ill. rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Egyéb rendkívüli esemény

Tűz esetén: az igazgató saját hatáskörben felelős a megelőző és mentő tűzvédelmi előírásokból adódó feladatok ellátásáért. A tűzvédelmi feladatokat az érvényes Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza. A szabályzat előírásainak betartásáért az igazgató mellett a tűzvédelmi megbízott tartozik teljes felelősséggel. A szükséges intézkedések megtételére a rendkívüli események szabályozása szerint kell eljárni.

Belvíz esetén:

- ha munkaidőben történik, akkor a jelenlévő vezető irányításával a pince kiürítése, az értékek mentése minden dolgozó kötelessége
- munkaidőn túl, ha zárva az óvoda és nem tartózkodik bent senki (elsősorban nyári szünetben) az ügyeletes vezető (vagy ügyeletes fűtő) intézkedik a kár megszüntetésére, a vagyon védelmére, ezért szükség szerint berendelheti rendkívüli munkára a dolgozókat
- az igazgató, a szakértőkre támaszkodva, dönt a gyermekek biztonságos elhelyezéséről, az otthon lévő szülőket értesíti és kéri a gyermek otthontartását.

Hóakadály vagy egyéb nem várt természeti esemény esetén:

- rendkívüli időjárás esetén is kinyit az óvoda és fogadja a gyerekeket, ill. a fenntartó utasításának megfelelően jár el az igazgató.
- az ügyeletet elsősorban a közelben lakó dolgozók berendelésével oldjuk meg
- ha a gyermeklétszám csoportonként csökken, összevont csoportokkal működünk
- 10 fő alatt az óvodában egy ügyeletes csoport látja el a feladatot, a többi dolgozót szabadsággaljuk.

Ha a gyermek a 17.30 órai zárás után még az óvodában marad, úgy az ügyeletes óvodapedagógus köteles a gyermek felügyeletét biztosítani mindaddig, amíg a szülők érte nem jönnek, ill. addig intézkedik, érdeklődik a szülők távolléte felől.

Teendők:

- ha van a családnak vagy a munkahelynek telefonja, akkor először értesítjük
- ha nincs elérhetőség, úgy legalább 30 percet köteles várni az óvodában
- ha még mindig nem jelentkeznek, akkor közelben lakás esetén hazakísérjük a gyermeket - ha nem tartózkodik otthon a szülő, vagy nem megfelelő állapotban van:
- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése, intézkedés kérése
- igazgató értesítése és utasításainak megfelelő intézkedés megtétele

Teendők, ha a gyermekén bántalmazás látható nyomai vannak:

- a szülővel megbeszélni az esetet, az óvodapedagógus és gyermekvédelmi felelős folyamatosan megfigyeli a gyermeket, súlyosságának megfelelő mérlegelés,
- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése levélben, intézkedés kérése.

A Gyermekvédelmi törvény 17§ (2). bekezdése szerint eljárni.

- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettségének gyanúja esetén a gyermekjóléti szolgálatnak.
- hatósági eljárást kezdeményezni.

VIII.1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvodában, az alábbi esetben és témában helyezhető ki plakát az igazgató által ellátott fejbélyegző és szignó jellel ellátva:

- ami a gyermeknek szól, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti, valamint kulturális tevékenységgel függ össze, azt népszerűsíti gyermeknek-és szülőnek egyaránt.

VIII.2. Vagyonynyilatkozat tétel

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§ (1) pontja szerint: „vagyonynyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként- javaslat tételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közbeszerzési eljárás során
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett,
- továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint
- elkülönített állami pénzalapok
- fejezeti kezelésű előirányzatok,
- önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.”

Az igazgatókon túl e törvény vonatkozik mindazokra, akik az igazgató helyettesítése során döntéshelyzetbe kerülhetnek, így intézményünkben az igazgatóhelyettesre is.

A vagyonynyilatkozat tétel célja a közélet tisztaságának biztosítása, a korrupció megelőzése, valamint az alapvető jogok és kötelezettségek páratlan és elfogulatlan érvényesítése. Ennek érdekében a

vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személy nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozói jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

A Vnytv. 9§ (1) bekezdése értelmében annak, aki vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. szerinti vagyonnyilatkozat-tételi pecsétjével egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az igazgató a borítékot nyilvántartási számmal látja el, mely megegyezik a vezetők vagyonnyilatkozatán feltüntetett számmal. Az átadás-átvételtől igazolási lapot tölt ki az óvoda igazgatója.

A vagyonnyilatkozat őrzése:

A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az igazgató egyéb iratoktól elkülönítetten zárt vaskazettában, zárt szekrényben, biztonsági ajtóval ellátott titkári irodában őrzi, két évig.

A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős személy példányát is csak a Vnytv 14.§-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

Vagyonnyilatkozat megszűnése:

A 12§ szerint abban az esetben, ha a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonnyilatkozatot tett, az őrzésért felelős igazgató a vagyonnyilatkozat általa őrzött példányát nyolc napon belül a kötelezettnak visszaadja.

A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős igazgató ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 14.§ rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Egyéb esetekben a boríték(ok) felnyitása törvénytelen, jogi következményeket von maga után.

A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékok átadásakor, a következő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessé válásának évéről a dolgozó átveszi az írásbeli értesítést, melyet aláírásával igazol.

IX. A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

IX.1. A gyermekek óvodai felvételének, átvételének eljárási rendje, az óvodai jogviszony

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti,

feltéve, hogy minden, a településen, vagy ha a felvételi körzetben az érintett településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző - az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és az óvoda igazgatója, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Az óvodai nevelés finanszírozott időkerete magába foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható heti ötven óra időkeretet, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkoztatásának heti tizenegy óra időkeretét.

A kötelező óvodai nevelés fejlesztő nevelésben is teljesíthető.

A gyermek hároméves korától annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amikor az ötödik életévét betölti, az óvodába járási kötelezettségét családi napköziben is teljesítheti abban az esetben, ha a családi napköziben a szolgáltatást nyújtó személy rendelkezik a 3. mellékletben az óvodapedagógus munkakör betöltéséhez előírt szakképzettséggel, és munkája során figyelembe veszi az óvodai nevelés országos alapprogramjában foglalt követelményeket.

- A jegyző a szülő kérelmére és az igazgató, valamint védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Az óvodai felvétel törvényi feltételei

-A fenntartó által meghatározottak szerint –az óvodai jelentkezés idejét, és módját – a határidő előtt legalább harminc nappal – köteles nyilvánosságra hozni.

- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt.
- Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató, több óvoda esetén az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- Az óvoda – beleértve a kijelölt óvodát is – köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki a törvény alapján köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító óvoda).
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt.

A köznevelési intézményt fenntartó helyi önkormányzat meghatározza és közzéteszi az óvoda felvételi körzetét.

A jelentkezést személyesen lehet megtenni a beiratkozási napokon.

Az óvoda dönt az óvodákba beíratott gyermekek felvételéről, s döntéséről értesíti a szülő

- Az óvodai felvétel, átvétel az óvodában való jelentkezés alapján történik.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, mivel a befogadás az óvodai nevelési évben folyamatos.
- Az óvoda –beleértve a kijelölt óvodát is- köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki a törvény szerint köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található, ez a kötelező felvételt biztosító óvoda.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal

- a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,
- b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon, valamint

(1b) A jegyző figyelemmel kíséri az Nkt. 72. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott kötelezettség teljesítését, továbbá bejelentésre vagy hivatalból elrendeli az óvodai nevelés keretében folyó foglalkozáson való részvételt, ha a szülő nem tesz eleget köteleességének.

(1c) A jegyző az óvodakötelesekről vezetett nyilvántartást tárgyév március elsejéig megküldi a kötelező felvételt biztosító óvoda igazgatója részére.

(1d) A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

(2) A szülő - a családi napköziben vagy a bölcsődében ellátásban részesülő gyermek, továbbá a (2a) bekezdésben foglaltak kivételével - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

(2a) Az a szülő, aki az Nkt. 8. § (2) bekezdésben foglaltak alapján felmentést kér a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, az óvodai beiratkozásra az (1) bekezdésben meghatározott időtartam kezdő időpontjáig nyújtja be kérelmét a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőhöz, továbbá a kérelem másolatát a kötelező felvételt biztosító óvoda igazgatójához. Ha a szülő nem települési önkormányzati fenntartású óvodába kívánja beíratni gyermekét, akkor a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentési kérelmét az óvoda fenntartójához nyújtja be, továbbá a kérelem másolatát megküldi a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőhöz.

(2b) A kötelező óvodai nevelésbe beíratott gyermek szülője az óvodai beiratkozást követően a (2a) bekezdésben meghatározott eljárás szerint a nevelési év során kérheti a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

(2c) A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti a gyermek óvodai felvételét.

(3) Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

(4) Az óvoda igazgatója

a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,

b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában

közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.

(5) A kötelező felvételt biztosító óvoda igazgatója az Nkt. 45. § (10) bekezdése szerint megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

(6) Az óvoda igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.

(6b) A jegyző a gyermek kötelező óvodai nevelésben való részvételi kötelezettsége alóli felmentés tárgyában hozott határozatáról, annak jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti kötelező felvételt biztosító óvoda igazgatóját.

(7) A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

(8) Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a (2) bekezdés szerint megszűnt.

(9) Az Nkt. 49. § (3) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az igazgató, illetve az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.

(10) Ha az igazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az igazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitel-szerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Ha az igazgató az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt, legalább három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni kell, hogy a gyermek nem

életvitel-szerűen lakik a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében, és ennek alapján az óvodai felvétel megtagadható.

Az igazgató az óvodai felvétel törvényessége (gyermekvédelmi, családvédelmi, szociálpolitikai szempontból) érdekében az alábbi rangsort, szempontsort állítja fel:

A jelentkező gyermekek besorolását elkészíti az igazgató: körzetes, nem körzetes, munkahelyhez közel eső óvodába jelentkező gyerek.

A nem körzetes vagy munkahelyhez közel eső gyermek felvétele akkor lehetséges, ha az óvodai férőhely engedi, illetve ha a szülő előnyben részesítést jelöl meg, illetve sajátos helyzetét igazolja.

A férőhelyszámok – a csoportonkénti 30 főhöz szükséges számítása alapján az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt az óvodapedagógusok véleményét figyelembe véve. Az óvodai csoportokat úgy kell megszervezni, hogy a csoportok létszáma lehetőleg ne lépje túl a maximális létszámot.

Csoportba sorolásnál figyelembe veendő szempontok:

- szülő kérésére (testvér, rokon, idejár(t)), munkahelyhez közelebb eső intézmény, telephely
- a csoporton belüli és csoportok közötti arányok tartása (HH, HHH, migráns, SNI, BTMN)
- csoportok létszámának kiegyenlítetttsége
- a gyermekek életkor szerinti összetétele

Az óvodai felvételtől határozatban értesíti az óvoda a szülőt.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, helyhiány miatt elutasító határozatban értesíti az igazgató a szülőt.

A beiratkozáshoz szükséges:

- a gyermek jelenléte
- a szülő személyi igazolványa, lakcím kártyája, a gyermek születési anyakönyvi kivonata, lakcímkártyája
- nem magyar gyermek esetén a Bevándorlási Hivatal által kiállított tartózkodási engedély másolata, a szülők nyilatkozata kereső tevékenységről, igazolás egészségügyi vizsgálatról.
- a gyermek TAJ kártyája
- a kötelező védőoltások meglétéről szóló igazolás (Eü. kiskönyv) másolata
- amennyiben a gyermek HH, vagy HHH, az ezt igazoló határozat

Az óvoda igazgatója az elutasításról határozat formájában értesíti a szülőt.

(1) A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a szülővel.

(2) Az óvoda döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a tanuló, a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - a gyermek érdekében eljárást indíthat,

(3) A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést

a) a jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá

b) az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

(4) A (3) bekezdésben szabályozott eljárásban állami fenntartású nevelési-oktatási intézményben a fenntartó vezetője, települési önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmény esetén a jegyző, járhat el.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján, az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli a nyilvántartásból azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnt.

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén az előző igazgatót, valamint a jegyzőt is értesíteni kell.

IX. 2. A gyermekek mulasztásával kapcsolatos szabályok

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A gyermek hiányzását a pedagógus a mulasztási naplóba jegyzi be, hónap végén összesíti, csatolja a hiányzás igazolását bizonyító orvosi, szülői, és egyéb igazolást.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok

Ha a gyermek az óvodai foglalkoztatás alól távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a gyermek, - gyermek esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek, beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

c) a gyermek, hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje

A házirendben vannak szabályozva a gyermekek mulasztásának távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire. Ha az értesítés eredménytelen marad és a gyermek ismételt igazolatlanul mulaszt, az óvoda a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét.

IX.3. A szülők tájékoztatása a gyermek fejlettségéről, tankötelezettség

- Az óvodás gyermek fejlődéséről, fejlettségéről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tájékoztatás formája, ideje a Pedagógiai Programban van rögzítve.

A tankötelezettséget a Nkt. határozza meg:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

Az Nkt. 45. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép: „(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)-(6f) bekezdésében foglaltakat.”

IX. 4. Térítési díjjal kapcsolatos ügyintézés

IX.4.1. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjfizetés rendjét a Nyírmeggyes Község Önkormányzat Képviselőtestülete által meghatározott szabályok alkotják. Az étkezési térítési díjak befizetésére postai csekkes befizetéssel, visszamenőleges elszámolással van lehetőség.

IX.4.2. Szociális támogatások

A gyermekek étkeztetése során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani az alábbi jogcímek alapján:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- a tartósan beteg vagy fogyatékos
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevel
- családjában 3 vagy több gyermeket nevel
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási, és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

A gyermekek napi háromszori étkezésének (tízórai, ebéd, uzsonna) megszervezése az óvoda feladata. Az ételt a Nyírmeggyes Község Önkormányzat „Nyitnikék” Óvodája és Konyhája által működtetett konyha biztosítja. Az óvodában elfogyasztott ételekből ételmintát 48 órán át őrizzük meg.

IX.5. Gyermekvédelmi feladatok

Gyermek és családvédelmi feladatok ellátásának rendje

Óvodánkban megbízás és feladatkijelölés alapján gyermekvédelmi felelős látja el e tevékenységet. Éves munkatervet készít, ill. évente legalább egyszer írásos beszámolóban számol be a nevelőtestület előtt a végzett munkájáról. Nevelési év közben eljár a helyi nevelési programban rögzítettek szerint. E feladatvégzésért pótlékot nem állapított meg a törvény. A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről. A szülők tájékoztatása céljából ki kell függeszteni a faliújságra a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat elérhetőségét, a gyermekjogi képviselő nevét, székhelyét, fogadási rendjét.

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A törvény szerint minden dolgozó kötelessége a gyermekek védelme, a jelzőrendszer működtetése, a gyermekbántalmazás megelőzése.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.

Az óvodapedagógus, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott az óvoda igazgatója útján köteles az illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek –más vagy saját magatartása miatt- súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvoda igazgatója felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséért.

X. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE, AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS TEENDŐK

Óvodai programunk egyik specifikuma a család bevonása az óvodai életbe. Ebben a megközelítésben is jelentőséggel bír a rendezvények, ünnepségek-ünnepek szervezése, hagyományok ápolása, megőrzése.

A programban írtak alapján a következő alapelemeket emeljük ki:

- valamennyi szervezett rendezvény során érzelmileg gazdagodjanak a gyermekek,
- közös programok szervezésével a „mi” tudat erősítése,
- a szabadidős programok szervezésével a kultúráközvetítés felvállalása, ezáltal az óvoda erőforrásainak gyarapítása,
- a család és az óvoda kapcsolatrendszer kiteljesítése a sokféle rendezvény, tevékenység által.

X.1. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az intézmény az alábbi ünnepeket foglalja rendszerbe. A gyermekek óvodába járásának 3-4 éve alatt közös rendezvényt a szülőkkel minden csoport tart.

- Nemzeti ünnepek:

Megemlékezés március 15., Nemzeti Összetartozás Napja, október 23. alkalmából a csoportokban.

A gyermek életkori sajátosságaihoz igazodó, külsőségek, az ünnepi hangulat megéreztetése, közös séta, zászlólengetés, huszárjárás, csoportdekoráció.

A gyermekek műsorral, és egyéb alternatív módokon ünnepelnek a következő ünnepségek alkalmával:

- anyák napja (minden csoport egyéni szervezésben.)

- óvodától búcsúzás (nagycsoportos korosztály)

X.2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai:

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

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

- Az épületek fellobogózása
- A címer és zászló használat
- Nemzeti ünnepről megemlékezés: 1848-as szabadságharc (március 15).
- Csoport megemlékezések: éves rendezvénytervben rögzített.
- Óvodai ünnepek, népszokások, hagyományok.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása (Mikulás, Karácsony, Farsang, Gyermeknap, Anyák Napja, Búcsú az óvodától, Családi nap)
- Egyéb helyi szokásokat, hagyományokat tükröző szokások, népi hagyományok ápolása.
- Óvodabálok szervezése
- Őszi, téli tavaszi kirándulások; múzeum, színház, bábszínház, könyvtár, kiállítás látogatása.
- Családi, sportnapok, táncbemutató, családi napok, alapítványi bálók, gyermeknap,
- Programunkhoz illeszkedő jeles napok (Földünkért világnap, Autómentes világnap, Állatok világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja, Víz világnapja, stb.)
- Gyermekek név, és születésnapjának köszöntése

A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai

Az éves munkaterv, munkaközösségi munkatervek tartalmazzák a nevelési év eseményeit. Az igazgató és igazgatóhelyettes minden hónapban tájékoztatást adnak a havi kulcsesemény tervről, a tevékenység helyéről, idejéről, felelőséről, sikerkritériumról. Minden hónapban a nevelőtestület megbeszélésen dönt a nagyobb szervezési kérdésekről, feladatelosztásról.

Egyetértést gyakorol a szülői szervezet vezetősége:

- közös megemlékezés a gyermekek név-és születésnapjáról
- ajándékkészítés karácsonyra, anyák napjára

- óvodai ünnepségek, rendezvények megtartása:

a, Mikulás, karácsony, húsvét

b, farsang

c, anyák napja

d, ballagás a nagycsoportoknak

e, gyermeknap rendezvények

f, sportnapok

g, egészségnapok, világnapok, néphagyományőrző napok

h, ünnepi hetek télapótól karácsonyig

i, családi nap

j, Nemzeti Összetartozás Napja

Népi hagyományok ápolása:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások (farsang, húsvét)

- népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása a népi kismesterségek foglalkozásokon

/ agyagozás, szövés /

A természet megismerésére, védelmére nevelés:

- őszi-tavaszi kirándulások /családi kirándulások, túrák, a csoportok kirándulásai, óvodai szintű kirándulások./

A kirándulások, séták, mozi –és színházlátogatás, sportnapok szervezése az éves munkaterv, munkaközösségi munkatervek szerint történik.

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása

- pályakezdő, ill. újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása

- távozó, nyugdíjba menő kolleganő búcsúztatása

- közös kirándulások, ünnepélyek megszervezése

Az intézményen kívül történő pedagógiai feladatok ellátására vonatkozó feladatok

Pedagógiai feladatok

- Könyvtárlátogatás

- Kulturális rendezvények

- Testi neveléssel, egészséges életmódra neveléssel kapcsolatos rendezvények. Családi nap, sportrendezvények

- Egyéb rendezvények szervezése a csoportok számára az intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint kötelező az óvodapedagógusok számára. A rendezvényekre való kísérés, és annak tartalma alatt köteles a balesetvédelmi szabályok betartása és betartatására.

A szülői szervezet által kezdeményezett kirándulások várható költségeiről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.

Az intézményben a nevelőtestület által szervezett rendezvényeken a nevelőtestület részvétele kötelező, az egyéb alkalmazottak bevonásáról az igazgató dönt.

XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

XI.1.Panaszkezelés

Panaszkezelés rendje intézményünkben

Célja: a gyereket, szülőt, pedagógust, egyéb alkalmazottat érintő problémákat, panaszokat, a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten szükséges megoldani.

Alapvető szabályok a panaszkezelésben:

- A panaszos problémájával az érintetthez forduljon.
- A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni.
- A panaszosnak éreznie kell, hogy ügye nem csak neki fontos.
- Az idő nem mindig segít, az ügyek csak néha oldják meg magukat.
- A panasz kezelésének, a probléma feloldásának kompetenciaszintjei vannak.
- Nem kell minden panasznak az igazgatónál kezdődnie és végződnie.
- A tipikus problémák külön figyelmet érdemelnek.

Eljárás rend:

- A panasz jogosságának vizsgálata.
- Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel.
- Tanulságok megfogalmazása.
- A szükséges intézkedések megtétele.
- Az érintettek tájékoztatása.

A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt. A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a gyerekek a szülőkön keresztül is élhetnek panasszal.

A panasz szóban és írásban is megfogalmazható.

A panaszkezelés sorrendje:

Elsősorban:

Az óvodás gyereket, vagy szüleit ért panaszt elsősorban azzal a pedagógussal, pedagógiai munkát segítő alkalmazottal kell megbeszélni, akihez köthető a panasz tárgya. A szóban megfogalmazott panaszok általában megbeszélésre kerülnek az érintettekkel egy meghatározott időpontban.

Másodsorban:

Ha az adott pedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgatóhelyettesnek, amennyiben a pedagógus nem tesz intézkedést a panasz kezelésére közvetlenül az igazgatóhoz fordulhat a panaszos. Nem megnyugtató problémakezelés esetén a szülő, felnőtt dolgozó az intézmény igazgatójához fordulhat.

Legfelsőbb szint:

A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

A panaszközlés színterei:

- fogadóórákon
- szülői értekezleteken
- egyéb értekezleteken, megbeszéléseken

Panaszkezelési határidők:

Elsősorban az érintettnek, a problémáról való értesülést követően, ha kompetens annak megoldásában, azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, illetve továbbítani a következő szintre.

Az igazgatóhelyettes 3 napon belül köteles egyeztetni az érintettekkel, és megtenni a megfelelő intézkedéseket.

Az igazgató 15 napon belül megbeszélést kezdeményez az érintettekkel.

A fenntartó 30 napon belül megvizsgálja a panaszt.

Az igazgató, a fenntartó 30 napon belül írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről. Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük.

- PÁRTOK AZ ÓVODA TERÜLETÉN

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

- PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A köznevelésben foglalkoztatott dolgozó részére az igazgató adja ki, jogviszony megszűntével a dolgozó átadja a munkáltatónak, aki 1 évig megőrzi, és az új munkáltató megkeresésére a nyilvántartó lappal együtt az új munkáltatónak megküldi. Egy év után az át nem kért Pedagógus igazolványt meg kell semmisíteni. A megsemmisítés tényét a nyilvántartó lapon fel kell tüntetni. Elvesztés, megsemmisülés esetén a pedagógus jelzi a munkáltató felé, feljegyzés készül róla, ill. eljár a törvényi előírás szerint.

- Az intézményben - önálló szabályzóként - IRATKEZELÉSI és ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT rögzíti az iratok tárolására, továbbítására, selejtezésére, valamint a személyes adatok kezelésére vonatkozó törvényi előírásokat, mely ezen SZMSZ kötelező mellékletei.

Óvodánkban nem működik reprezentatív szakszervezet.

A Nemzeti Pedagógus Kar (a továbbiakban: Kar) az állami és önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok önkormányzattal rendelkező köztestülete.

A Kar kötelező tagsági jogviszony alapján működik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus a kinevezéssel válik a Kar tagjává, a tagsága a 46. §-ban meghatározott esetekben a 47. §-ban meghatározott időpontban megszűnik.

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

MELLÉKLET

ÓVODAPEDAGÓGUS

Igazgató helyettes

m u n k a k ö r i l e í r á s a

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

FEOR száma: 2432

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

A munkakör célja:

Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése. A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Pedagógiai-szakmai feladatok (a 2011.évi CXC Köznevelési törvény előírásai alapján)

- A gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, segítő, fejlesztő, gondozó feladatok ellátása, Az óvónő pedagógiai munkáját a Pedagógiai Programnak és az éves munkatervnek megfelelően, önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötött munkaidejét kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért az ide vonatkozó előírásainak figyelembevételével. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhöz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.

- A nevelési évben kétszer (bemeneti, kimeneti mérés) felméri a csoportjába tartozó gyerekek fejlettségi szintjét, kimeneti mérésként neveltségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja. Évente legalább kétszer kitölti a „fejlettségmérő lapot, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét. A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja a szülőket, váltótársát, valamint egyeztet a gyerekek szüleivel a képességfejlesztésről. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az igazgatótól, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől, egyéb specialistáktól.
- Differenciált neveléssel, egyéni fejlesztéssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Helyi Pedagógiai Program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény minőségirányítási feladatait ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezzé magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, mulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja a szülőt, az intézmény igazgatóját, majd a gyermekvédelmi felelőst.
- Hatósági írásos megkeresésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Nyilvántartja és kezeli a gyerekek kötelező egészségügyi dokumentumait, segítséget nyújt az egészségügyi szűrővizsgálatok elvégzéséhez.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Naprakészen vezeti az intézmény, kötelező dokumentumait, ellenőrzésre, határidőre átadja az ellenőrzést végző személynek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos különleges előírások

- Nem alkalmazhat testi fenyítést, lelki terrort, illetve olyan fegyelmezési módot, amellyel korlátozza vagy sérti a gyermek emberi méltóságának jogát. A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, csoportszobából való kiküldés, elkülönítés, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás).
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, az igazgató engedélyével lehet. Amennyiben a kötött munkaidő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.

Dajka, szakképzetlen személy, szülő, ilyen esetben nem vonható felelősségre.

Az óvodapedagógus jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):

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

Az óvodapedagógus hatásköre: A törvényi szabályozás, illetve igazgatói megbízás szerint.

Az óvodapedagógus jogai: A nevelőtestület tagjaként döntési véleményezési jogkörrel rendelkezik a törvényi előírás szerint.

Az óvodapedagógus felelőssége:

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. Szervezi, irányítja a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakítását.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást ad. A hivatali titoktartás kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az igazgató, felelős döntése után intézkedhet.

Tervezés:

Elkészíti a csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azokat határidőre átadja, illetve megvalósulásukat rögzíti a pedagógiai programban és az éves munkatervben megfogalmazottak szerint. A tervezésben maximálisan biztosított a pedagógus módszertani szabadsága.

Technikai döntések:

Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

Bizalmas információk:

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.

BECS tagként a munkaköri leírás kiegészül a következő feladatokkal:

Az ellenőrző csoportban kijelölt feladatait a neveléssel-oktatással le nem kötött kötelező munka idejében látja el. Részt vesz az önértékelés előkészítésében, megtervezésében, partnerek tájékoztatásában, az önértékelési program, és éves terv elkészítésében. Szerepet vállal a pedagógusok foglalkozáslátogatásában, az interjúk felvételében, és a kérdőíveztetésben.

Gyermekevédelmi feladatok irányítása, koordinálása a munkaköri leírás kiegészül a következő feladatokkal:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért,
- megszervezi a munkaközösségi tagok közötti kapcsolattartást, a kapcsolattartás biztosításához az intézmény eszközeit használhatja;
- részt vesz a szakmai munka ellenőrzésében, értékelésében,
- értekezleteket hív össze,

- ellenőrzi az óvodapedagógusok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a gyermekvédelem éves munkaprogramját
- a működés eredményeiről, fejlesztésekről a teljes nevelőtestületet tájékoztatja, beszámol a nevelőtestületnek a gyermekvédelem tevékenységéről

Az intézmény munkaközösségeinek tervét az igazgató éves munkaterve tartalmazza.

Pedagógusok munkájának segítése

- A szakterület megfelelő segítségnyújtás az óvodapedagógusok részére, különösképpen a pályakezdő, ill. új kollega munkájában.
- Az óvodapedagógus részt vesz a óvodapedagógusok munkájának szakmai értékelésében.
 - Az ellenőrző csoportban kijelölt feladatait a neveléssel-oktatással le nem kötött kötelező munka idejében látja el.
 - Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat és ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét.
 - Minden nevelési év elején az óvodai munkaterv részeként elkészíti az óvoda gyermekvédelmi munkatervét.
 - Nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, az SNI, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő gyerekeket.
 - Gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, és ennek felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
 - A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a gyerekekkel, családokkal kapcsolatban bárminemű információt csak a munkaköri leírásában rögzített körben szolgáltat ki: igazgató, a gyermek törvényes képviselője, óvodapedagógus, gyermekjóléti szolgálat, gyámhivatal, jegyző.
 - A bizalmas szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.
 - Munkájáról minden nevelési év végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia a nyilvántartott gyerekek pedagógusaival.

Rendszeres kapcsolatban áll az óvodán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel.

Igazgató helyettesként munkaköri leírása kiegészül a következő feladatokkal:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Igazgató helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja az igazgató munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat

A munkakör célja:

- Az igazgató távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját. (Foglalkozás látogatások, megbeszélések, mentori feladatok .)
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. (KIR kezelése, nyári ügyeleti munkaidő beosztása, hétköznapi ügyeleti beosztás készítése.)
- Megszervezi a munkaközösségeket, és koordinálja a közösségek szakmai munkáját.
- Részt vesz az igazgatói belső ellenőrzés feladataiban.

Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz (családi gyereknap, óvodabál, szünet.)
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve az igazgató munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, belső továbbképzések szervezése.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.

- Igazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Koordinálja, és ellenőrzi a BECS munkáját, részt vesz az intézményi belső ellenőrzésben
- Részt vesz az intézményi önértékelési program kidolgozásában
- Tanfelügyeleti, pedagógusminősítésben igazgató helyettesi, és delegált feladatokat lát el, jogszerűen képviseli óvodáját, az egész intézményt.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a igazgatónak.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, és a kitüntetésekre.
- Segíti a gyakornok, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

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

Az igazgatóhelyettesi munkakör betöltéséhez a PED 2 fizetési fokozat megszervezése kötelező, illetve szakvizsga megszerzése ajánlott.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Nyírmeggyes,

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS

munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

FEOR száma: 2432

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

A munkakör célja:

Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése. A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Pedagógiai-szakmai feladatok (a 2011.évi CXC Köznevelési törvény előírásai alapján)

- A gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, segítő, fejlesztő, gondozó feladatok ellátása, Az óvónő pedagógiai munkáját a Pedagógiai Programnak és az éves munkatervnek megfelelően, önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötött munkaidejét kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért a Pedagógiai Program ide vonatkozó előírásainak figyelembevételével. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhöz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.

- A nevelési évben kétszer (bemeneti, kimeneti mérés) felméri a csoportjába tartozó gyerekek fejlettségi szintjét, kimeneti mérésként neveltségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja. Évente legalább kétszer kitölti a „fejlettségmérő lapot, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét. A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint egyeztet a gyerekek szüleivel a képességfejlesztésről. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az igazgatótól, a felelőstől vagy a családsegítőtől, egyéb specialistáktól.

- Differenciált neveléssel, egyéni fejlesztéssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Helyi Pedagógiai Program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény minőségirányítási feladatait ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, mulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja a szülőt, az intézmény igazgatóját, majd a gyermekvédelmi felelőst.
- Hatósági írásos megkeresésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Nyilvántartja és kezeli a gyerekek kötelező egészségügyi dokumentumait, segítséget nyújt az egészségügyi szűrővizsgálatok elvégzéséhez.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Naprakészen vezeti az intézmény, kötelező dokumentumait, ellenőrzésre, határidőre átadja az ellenőrzést végző személynek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos különleges előírások:

- Nem alkalmazhat testi fenytést, lelki terrort, illetve olyan fegyelmezési módot, amellyel korlátozza vagy sérti a gyermek emberi méltóságának jogát. A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenytés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, csoportszobából való kiküldés, elkülönítés, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás).

- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, az igazgató engedélyével lehet. Amennyiben a kötött munkaidő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.

Dajka, szakképzetlen személy, szülő, ilyen esetben nem vonható felelősségre.

Az óvodapedagógus jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):

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

Az óvodapedagógus hatásköre: A törvényi szabályozás, illetve igazgatói megbízás szerint.

Az óvodapedagógus jogai: A nevelőtestület tagjaként döntési véleményezési jogkörrel rendelkezik a törvényi előírás szerint.

Az óvodapedagógus felelőssége:

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. Szervezi, irányítja a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakítását.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást ad. A hivatali titoktartás kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény, felelős vezető döntése után intézkedhet.

Tervezés:

Elkészíti a csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azokat határidőre átadja, illetve megvalósulásukat rögzíti a pedagógiai programban és az éves munkatervben megfogalmazottak szerint. A tervezésben maximálisan biztosított a pedagógus módszertani szabadsága.

Technikai döntések:

Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

Bizalmas információk:

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Nyírmeggyes,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

ÓVODATITKÁR **m u n k a k ö r i l e í r á s a**

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár

FEOR száma: 3339

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató

Óvodatitkár

Az óvodában a gazdasági, ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátását végzi. Munkáltatója az óvoda igazgatója, feladatát az igazgató utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Anyagi, fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

Heti 40 óra, naponta 8-16 óráig, illetve szükség szerint az igazgató beosztása szerint.

Munkaköri leírás óvodatitkár részére:

A munkakör célja: Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, leltározás, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.
- Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell:
 - az intézmény nevét,
 - székhelyét,
 - címét,
 - telefon-fax számát,
 - e-mail címét,
 - az irat iktatószámát,
 - az ügyintéző nevét,
 - a dátumot,
 - az aláíró nevét,

- a beosztását,
- aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
- a címzett megnevezését,
- címét,
- beosztását.

- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell, vezeti az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételkor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az igazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az igazgató felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos.

Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.

Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.

- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát, bérek nyilvántartását.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos iratok elkészítése.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése a MÁK felé.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyés-, gyed adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (családi kedvezmény)

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök, megrendelése (tisztítószer, irodaszer)
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Nyírmeggyes,

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

m u n k a k ö r i l e í r á s a

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

FEOR száma: 3410

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató

Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens az óvodapedagógusok közvetlen munkatársa. Feladata a gyermekekkel kapcsolatos gondozás, szervezés, segítése.

A pedagógiai asszisztens munkarendje:

Heti 40 óra, naponta 8-16 óráig, illetve szükség szerint az igazgató beosztása szerint.

A munkakör célja:

A családi nevelés és a pedagógiai, gondozói, segítőmunka kiegészítése.

Az óvodáskorú gyermekek testi- szellemi-lelki gondozása, felügyelete, segítése. A hiányzó alkalmazottak helyettesítése nem pedagógusok esetében munkaköri leírás szerint, pedagógusok esetében pedig gyermekfelügyelet és a gyermekek biztonságáról való gondoskodás az érintett csoportban és munkaterületen.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Pedagógiai-szakmai, segítő, fejlesztő feladatok

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Munkavégzésében alapvető szempont az óvoda házirendjének, a csoportok heti és napirendjének betartása, figyelemmel kísérése.
- Foglalkozásokon óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak tevékenykedni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában. Az udvari

levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékok kezdeményez.

Ellenőrzi, figyelemmel kíséri az egészséges életmód, higiénias előírások betartását.

- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy igazgatót.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

A pedagógiai munkával kapcsolatos különleges előírások

- Nem alkalmazhat testi fenyegetést, lelki terror, illetve olyan fegyelmezési módot, amellyel korlátozza vagy sérti a gyermek emberi méltóságának jogát. A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, csoportszobából való kiküldés, elkülönítés, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás).
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Amennyiben a kötött munkaidő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.
Dajka, szakképzetlen személy, szülő, ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni, ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekinthető kérdésekben (gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni.

- Az intézményt napközben elhagyni az erre illetékes igazgató vagy helyettes tudtával teheti meg oly módon, hogy a gyermekek egyedül nem maradhatnak, a munkaterülete rendje biztosított.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Nyírmeggyes,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

DAJKA **m u n k a k ö r i l e í r á s a**

Munkakör megnevezése: Dajka

FEOR száma: 5320

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez.

A dajka munkarendje:

Heti 40 óra, 6.00-14.00.-ig vagy 9.30-17.30 óráig az éves munkaterv szerint.

A dajka jogai és kötelességei, hatásköre, felelőssége:

A dajka jogai, kötelessége: Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

A dajka hatásköre: A törvényi szabályozás, illetve igazgatói megbízás szerint.

A dajka felelőssége:

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 alakításában.

A hivatali titoktartás kötelező.

Vagyon: Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Technikai döntések: Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

Bizalmas információk: Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.

- A gyerekek közvetlen környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
 - Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
 - Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
 - Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
 - Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
 - A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
 - Délelőtt, az óvónővel egyeztetett munkaterv, nevelési terv szerint a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
 - Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
 - Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
 - A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
 - A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját elkülönítve adja át a szülőknek.
- A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők
- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
 - Az intézmény egyéb területeit (bejárat, előtér, személyzeti iroda, fejlesztőszoba, felnőtt vécé) egyeztetés szerint tisztán tartja.
 - A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
 - Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (júliusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.

- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- gondoskodik a gyerekek ágyneműjének tárolásáról, cseréjéről. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyneműjében feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén fertőtleníti.
- Ellátja az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők

- A konyhai alkalmazottaktól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, mosogatás céljából, átadja a mosogatást végző dolgozónak.

Általános szabályok

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak az igazgató engedélyével vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. A gyerekek érdekében kötelező jelleggel jelezni kell az igazgatónak, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az igazgatóhoz, távollétében a helyetteshez.
- Az intézményt napközben elhagyni az erre illetékes igazgató, helyettes tudtával teheti meg oly módon, hogy a gyermekek egyedül nem maradhatnak, a munkaterülete rendje biztosított.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Nyírmeggyes,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

ÉLELMEZÉSVEZETŐ m u n k a k ö r i l e í r á s a

Munkakör megnevezése: Élelmezésvezető

FEOR száma: 5299

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Felelős:

- az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért.
- Az időben történő kiszolgálásért,
- Az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért

Az élelmezésvezető a következő ügkörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként:

- a konyha szervezeti egység munkájának szervezése,
- a szállítókkal történő kapcsolattartás,
- a szállított áru megrendelése és átvétele,
- a konyhai hulladék elszállításának megszervezése,

Feladata:

Gondoskodik az élelmezési részleg anyagellátásáról.

Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.

Gondoskodik a főzéshez szükséges élelmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételezéséről.

Feladata az élelmezési anyagok felhasználásának ellenőrzése mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.

Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.

Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.

Részt vesz az élelmezési raktár időszakos tételes ellenőrzésében. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiénéjét, a tárolt áruk minőségét, a romlandó élelmezési anyagok felhasználási rendjét.

Gondoskodik a romlott élelmezési anyagok selejtezéséről.

Gondoskodik az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről.

Vezeti az étkezők nyilvántartását.

Hó végén az élelmezéssel kapcsolatos kimutatások, zárások elkészítése.

Az élelmezéssel kapcsolatos számlák, bizonylatok szakmai teljesítésének igazolása, ellenjegyzése.

Szociális étkezők napi jelentése az Önkormányzat szociális segítője felé.

Feladatkörébe tartozik a nyersanyagnorma kiszámítása.

Általános feladata az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok követése, ezek gyakorlatban történő érvényesítése.

A kettős zárral felszerelt raktárhelyiségek egyik kulcsát az élelmezésvezető, másikat a szakács kezeli. A raktárba egyedül nem mehet be.

Az intézmény belső rendjével, munkájával kapcsolatos titoktartás kötelező.

Legalább 5 perccel a munkaidő kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni, tehát, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Feladatát csatolt munkakörben látja el, ezen túlmenően ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az Élelmezési Szabályzat és egyéb jogszabály az élelmezésvezetőnek címez, illetve, amivel a munkáltatója megbízza.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Nyírmeggyes,

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

SZAKÁCS m u n k a k ö r i l e í r á s a

Munkakör megnevezése: Szakács

FEOR száma: 5134

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az ételmezésvezető irányítása és ellenőrzése alapján, végzi.

Felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő, az óvoda és az iskola napirendjének illetve órarendjében meghatározott időbeni elkészítéséért, elosztásáért, a nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználásáért, valamint az ételmezés – egészségügyi követelmények betartásáért. Irányítja a konyhai kisegítők munkáját, részt vesz a heti étlap elkészítésében, ellenőrzi a raktárban lévő élelmiszerek helyes tárolását.

A főzéshez kiadott anyagok maradéktalan felhasználásáért, eszközeiért, tárgyaiért felelősséggel tartozik.

Anyagi felelősséggel tartozik a konyha berendezéseire, eszközeire, tárgyaiért.

Nyersanyagot, más eszközt nem vihet el, munkaidején túl a konyhában nem tartózkodhat, csak a vezető engedélyével.

Az ételmintát az előírásnak megfelelően kiveszi és tárolja. Gondoskodik a konyhai hulladékok és az ételhulladék összegyűjtéséről és az előírásnak megfelelő elszállíttatásáról.

Pontos megjelenés, a munkaidő hasznos kitöltése kötelező.

Ha munkáját betegség vagy más ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását időben jelentse.

A konyha, az óvoda területén csak halk, kulturált beszédmódot alkalmazhat felnőttekkel, gyerekekkel.

Nagytakarítások ideje alatt a konyha és a hozzá tartozó helyiségek takarítási, fertőtlenítési munkáit a konyhalányokkal közösen végzi.

Felelős azért, hogy a konyhában idegenek ne tartózkodjanak.

A konyha, az óvoda belső rendjével kapcsolatban a titoktartás kötelező.

Naponta hőmérővel ellenőrzi az ebéd hőfokát, s azt megfelelő hőfokon tartja.

Naponta 2-szer leolvassa hűtők hőmérsékletét, s azt a nyilvántartáson vezeti.

Az intézmény belső rendjével, munkájával kapcsolatos titoktartás kötelező. Feladata a HACCP kézikönyvben rögzített dokumentumok vezetése.

Legalább 5 perccel a munkaidő kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni, tehát, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Nyírmeggyes,

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

KONYHAI KISEGÍTŐ
m u n k a k ö r i l e í r á s a

Munkakör megnevezése: Konyhai kisegítő

FEOR száma: 9236

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az ételmezésvezető irányítása és ellenőrzése alapján, munkáját a szakács irányítása mellett végzi.

Előkészíti a nyersanyagot, segédkezik a főzésben, a tálalásban, a tízórai és az uzsonna elkészítésében.

Elmosogatja az étkező-, és főzőedényeket, a HACCP-ben megfogalmazott takarítási utasításnak megfelelően.

Elvégzi a konyha és kiszolgáló helyiségei naponkénti, heti, havi, negyedévenkénti, évenkénti takarítását a HACCP előírásainak megfelelően.

Folyamatosan vezeti a takarítási nyilvántartást.

Kimossa és vasalja a konyhai textíliákat.

Továbbá minden olyan konyhai feladatot amellyel a szakács vagy az ételmezésvezető megbízza.

Ha munkáját betegség vagy más ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse.

Anyagi felelősséggel tartozik a konyhai berendezésekért, eszközökért.

Nyersanyagot, más eszközt nem vihet el, munkaidején túl a konyhában nem tartózkodhat.

A konyha, az óvoda területén csak halk, kulturált beszédmodot alkalmazhat felnőttekkel, gyerekekkel.

Pontos megjelenése a munkaidő hasznos kitöltése kötelező.

Amennyiben utolsónak hagyja el a konyha részt, felelősséggel tartozik eleget tenni a tűzbiztonsági és vagyonvédelmi előírásoknak.

Az intézmény belső rendjével, munkájával kapcsolatos titoktartás kötelező.

Legalább 5 perccel a munkaidő, kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni, tehát, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Nyírmeggyes,

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

KARBANTARTÓ m u n k a k ö r i l e í r á s a

Munkakör megnevezése: Karbantartó

FEOR száma: 7529

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, végzi.

Napi karbantartási feladatok

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Folyamatosan ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.
- Feladata a csoportszobák ellenőrzése a gyermekbalesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.
- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát, fűtési idényben biztosítja az épület helyiségeinek a 20-22 C° hőmérsékletet és fokozottan ügyel a tűzvédelmi előírások betartására.

Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

- Az ablakok, ajtók zárjainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok

- A mellékhelyiségek karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.

- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:
 - a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet),
 - az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,
 - lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot stb.)
 - biztosítja a járófelületek tisztántartását:
 - sepreget,
 - télen: ellapátolja a havat,
 - gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan el végzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat.
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
 - Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
 - Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
 - Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.
- Munkavégzés során maradéktalanul betartja munka- és balesetvédelmi szabályokat.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Nyírmeggyes,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

**NYÍRMEGGYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT „NYITNIKÉK” ÓVODÁJA ÉS
KONYHÁJA**

(4722 Nyírmeggyes, Rákóczi u. 33.)



IRAT- ÉS ADATKEZELÉS

**KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK
TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉT RÖGZÍTŐ SZABÁLYZAT**

Intézmény OM - azonosítója:	Igazgató: Erdeiné Török Andrea
Legitimációs eljárás	
MEG/177-1/2025. határozatszámon elfogadta: Sarkadi Anikó nevelőtestület nevében	Véleménynyilvánítók: Gellérné Soós Marianna szülők közössége nevében
MEG/177-2/2025. határozatszámon jóváhagyta: igazgató	Egyetértését kinyilvánító: Szondi Csaba fenntartó nevében
Ph	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.nyitnikekovoda.freeweb.hu	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere

- **2011. évi CXI. törvény** a nemzeti köznevelésről,
- a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló **1995. évi LXVI. törvény** rendelkezései,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló **335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet** előírásai,
- a **2011. évi CXII. Törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi törvény),
- **229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet** a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve a
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról
- **az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete** (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezés (általános adatvédelmi rendelet), vagy más néven GDPR: General Data Protection Regulation;

II. Az iratkezelés szervezeti rendje

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet)

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az óvoda igazgatója felelős.

16. § (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.

16. § (2) A szerv az elintézett ügyek iratait irattárában helyezi el.

17.§ (1) Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.

17. § (2) Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.

Az iratkezelést **úgy kell megszervezni**, hogy az óvodába érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, útja, fellelési helye követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkező iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az óvoda rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés fentiek szerinti működtetéséért az óvodatitkár felelős.

Az óvoda igazgatója gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, azért felelős személy szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai adathordozók, stb.) biztosításáról;
- az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról.

III. Az iratkezelés folyamata

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet)

Az Iratkezelési Szabályzatban meg kell határozni az adott szervhez érkezett küldemény átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket. Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja - postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása stb. - szerinti bontásban is meghatározhatók.

Az iratkezelés folyamatának fázisai:

- 1) küldemények átvétele,
- 2) felbontása, és érkeztetése,
- 3) iktatás,
- 4) szignálás,
- 5) kiadmányozás,
- 6) expedálás,
- 7) irattározás,
- 8) selejtezés,
- 9) levéltárba adás.

1) A küldemények átvételével kapcsolatos intézmény specifikus szabályok

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 18-26. §)

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 84. § (5) (6))

- a. Az érkezett küldemény átvételére való jogosultság meghatározása

A címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.

Igazgató távollétében a feladatkörrel megbízott személy: óvodatitkár.

A személyesen benyújtott iratok átvételének igazolási kötelezettségéből adódó teendők

Az átvevő az okmányon az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy kézbesítő útján nyújtja be az átvételt iktató, vagy postakönyvben igazolni kell.

b. A sérült burkolatú küldeményekről való rendelkezés

Sérült küldemény átvétele esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.

2) **A küldemények felbontásával kapcsolatos intézmény specifikus szabályok, feladatok**

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 34. §)

- a. **Érkeztetés:** az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldemény postai azonosítójának nyilvántartásba vétele
- b. **Küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, és látja el érkeztető bélyegzővel, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is.

Faxon, e-mail-en érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről. Másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az iratkezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

3) **Az iktatással, az iratok nyilvántartásba vételével kapcsolatos intézmény specifikus szabályok, feladatok**

(1995. évi LXVI. Tv. 9. § (1) a-d) pont)

A közfeladatot ellátó szerv köteles

- a. a **hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;**

- b. a **nyilvántartást és az** ahhoz kapcsolódó - az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló - **ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;**
- c. 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;**
- d. a nála keletkező, **nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmazni;**
- e. az **iratot** a 39. §-ban felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített **iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni);**
- f. az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az **iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként** lehessen használni;
- g. az iratforgalom keretében **az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot;**
- h. 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;**
- i. az ügykezelőnek **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;**
- j. 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;**
- k. **elektronikus iktatókönyv használata esetén a változásokat** (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), **tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell;**
- l. a **tévesen kiadott iktatószám** nem használható fel újra.

Az iktatandó iratok köre:

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:

- a beérkezés ideje,
- az iktatószám,

- az iktatás időpontja,
- adathordozó típusa,
- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- az ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

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

- könyveket, tananyagokat;
- 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 térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Az iktatószám képzési módja:

- Az **iktatószám kötelezően tartalmazza** a főszám- alszám /évszám/ - egy adat együttesként 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 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.**

4) A szignálás

(335/2005. (XII. 29) Kormányrendelet 51. §)

- **Az ügykezelő az érkezett iratot köteles a jogosult szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás).**
- **Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.**

5) A kiadványozás követelményei és rendje, a továbbítással kapcsolatos intézmény specifikus szabályok

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 52. 54. és 67. §)

- **Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmánycént csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadványozási 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 iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.**

6) Expediálás

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 55-57. §)

- **Az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének, adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.**
- **Az elektronikus iratok kézbesítésének rendjét** előíró jogszabályi rendelkezések figyelembevételével történik.
- Ha az ügy jellege megengedi, **az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben** vagy a jelenlévő érdekelt **személyes tájékoztatásával is elintézhettek.** Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő **ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.**

7) Az iratok irattárba való helyezésének rendje és őrzése

(20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 86. § (1))

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi.

Irattározás:

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az irattárban a papír alapú ügyiratokat **iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben kell tárolni. Az elektronikus ügyiratok tárolásának rendjét belső szabályzata határozza meg.**

8) Az iratok közlevéltárnak való átadása, illetve az iratmegsemmisítés intézményi rendje

(1995. évi LXVI tv. 9. § (1) f); g); (3) 12. § (1) (5); 9/a. § (1) (3))

A közfeladatot ellátó szerv köteles

- irattári anyagának selejtezhető részét, az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, a szerv nem selejtezhető iratainak átvételére jogosult közlevéltár (a továbbiakban: illetékes közlevéltár) engedélyével kiselejtezni;**
- A meghatározott követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek**

biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért a közfeladatot ellátó szerv vezetője felelős.

- c. A nem selejtezhető **köziratok teljes és lezárt évfolyamait** — az (5) bekezdésben meghatározott kivétellel — a **keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.**
- d. A tizenöt évnél régebben keletkezett, **minősített adatot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat** a minősítő által meghatározott **érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.**

IV. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az **iratokkal** és az azok kezeléséhez alkalmazott **elektronikus adathordozókkal kapcsolatban** minden esetben **rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről**, beleértve a vírusvédelmet és a kényszerű 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 irattár az irodában van elhelyezve, melyet kulccsal zárva kell tartani. Az óvodában az igazgató távollétében, a dajka feladatköre az irodát zárva tartani.

V. A kötelezően használt nyomtatványok

(20/2012. (VIII.31.) EMMI r. **87. § (1)**)

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 (KIR3 munkaügyi nyilvántartó program, KIR személynyilvántartó program).

- KRÉTA rendszer által alkalmazott dokumentumvezetés

VI. Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok

- a felvételi előjegyzési napló;
- a felvételi és mulasztási napló;
- az óvodai csoportnapló;
- az óvodai törzskönyv;
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény).

VII. Záró rendelkezések

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

VIII. Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Erdeiné Török Andrea	Igazgató		
Sarkadi Anikó	Igazgatóhelyettes		
Kovács Renáta	Óvodatitkár		
Antal Zoltánné	Óvodapedagógus		
Czine Ernőné	Dajka		
Gulyásné Pankotai Tímea	Óvodapedagógus		
Lőrincz Gabriella	Pedagógiai asszisztens		
Koncz Ferencné	Dajka		
Kovács Sándorné	Dajka		
Tomoriné Koska Beáta	Óvodapedagógus		

Sikesdi Ferencné	Dajka		
Szalai Eszter	Óvodapedagógus		
Szentmiklósi Márta	Pedagógiai asszisztens		
Czine Helga	Óvodapedagógus		

1.sz. melléklet

Irattári Terv

Az Irattári Terv **az Iratkezelési Szabályzat kötelező mellékletét képezi**, melyet évente felül kell vizsgálni, és az irattári tervet alkalmazó szerv (szervek) feladat- és hatáskörében bekövetkezett **változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.**

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.

Az irattári tervet **általános és különös részre kell osztani**, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani.

- a. **általános rész:** a szerv működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek;
- b. **különös rész:** a szerv alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek.

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 egységenként is kialakíthatók.

A fentiek szerint csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

Tárgykör megnevezése	Megőrzési idő
IGAZGATÁSI ÜGYEK	
Alapítással, módosítással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető
Megszűnéssel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető
Szabályzatok	Nem selejtezhető
Kártérítési, kötbér, szabálysértési ügyek	10 év
APEH vizsgálati ügyek	Nem selejtezhető
Belső ellenőrzési ügyek	10 év
Vagyonvédelmi ügyek	15 év
Munka- és tűzvédelmi ügyek	15 év
Számítástechnikai ügyek	15 év
Postai, távközlési ügyek	10 év
Bélyegzőbeszerzés, nyilvántartás ügyek	Nem selejtezhető
Iktatókönyv, tárgymutató	Nem selejtezhető
Iratátadási, selejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
PÁLYÁZATI ÜGYEK	
Pályázatok pénzügyi elszámolása	Nem selejtezhető
PÉNZÜGY	
Számlavezető pénzintézet, aláírás bejelentés	Nem selejtezhető
Bankszámlakivonatok	20 év
Pénztár és bank bizonylatok, jelentések	20 év

Bevételek beszédésével kapcsolatos ügyek	20 év
Intézmények évenkénti költségvetése	20 év
Beruházás, beszerzési ügyek	10 év
Reprezentációs ügyek	5 év
Adóbevallások	20 év
Tárgykör megnevezése	Megőrzési idő
SZÁMVITELI ÜGYEK	
Számlarend	20 év
Számviteli bizonylatok	20 év
Főkönyvi kivonatok	20 év
Számviteli mérleg, beszámolás	Nem selejtezhető
Leltárak	15 év
Statisztikai adatszolgáltatások	15 év
MUNKAÜGYEK	
Munkaügyek-, megbízási szerződések	Nem selejtezhető
Bér megállapítási ügyek	20 év
Munkarendi ügyek	10 év
Betegség, szabadság ügyek	10 év
Nyugdíjazási ügyek	20 év

Egyéb személyi, munkaügyi ügyek	10 év
EGYÉB ÜGYEK	
Beérkezett levelek, telefaxok	20 év
Kimenő levelek, telefaxok	20 év
Egyéb az előbbiekre nem sorolható ügyek	5 év

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Jogsabályi háttér:

- ☛ 2011. július 11-én az Országgyűlés elfogadta a 2011. évi CXII. törvényt **az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.**
- ☛ Az Alaptörvény VI. cikke **mindenki számára biztosítja a személyes adatok védelméhez és a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jogot.**

Az **információs önrendelkezési jog** az egyén „azon joga, hogy alapvetően maga döntsön személyes adatainak kiszolgáltatásáról és felhasználásáról.” 15/1991. (IV.13.) határozat. **Az információs önrendelkezési jog a személyes adatok védelmét biztosítja.**

- ☛ **az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete** (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezés (általános adatvédelmi rendelet), vagy más néven GDPR: General Data Protection Regulation;

II. Az adatvédelem szabályai

- ☛ Az adatvédelem szabályai **minden adatkezelőre vonatkoznak.**
- ☛ Az adatvédelmi **jogsabályok betartása, adatkezelési szabályzat készítése kötelező mindenhol, ahol személyes adatokat kezelnek.**

III. Adatbiztonság

- ☛ Az új adatvédelmi törvény megállapítja a felelősséget.

IV. Az adatbiztonság követelményeinek be nem tartása

- ☛ A törvény lehetőséget biztosít az **adatkezelő** részére, hogy **maga válassza meg az adatok biztonságát garantáló eszközöket és módszereket**, ugyanakkor komoly anyagi és akár büntetőjogi szankciókkal is járhat az adatbiztonság követelményeinek be nem tartása.

Az **adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani**, hogy az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, a hozzáférhetetlenné válás **vagy más események megelőzhetők legyenek**.

Megfelelő technikai védelemmel kell biztosítani, hogy eltérő célú elektronikus nyilvántartások ne legyenek közvetlenül összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

V. Adatfajták, adatkezelés, adatbiztonság

- ☛ Adatfajták:

- Személyes adat 3. § (2)
- Különleges adat 3. § 3. a); b)
- Közérdekű adat 3. § 5.
- Közérdekből nyilvános adat 3. § 6.

- Adatkezelés 3. § 10

- ☛ Adatkezelési műveletek 3. § 11-17.

- Adattovábbítás –i nyilvántartást vezetni kell
- Nyilvánosságra hozatal
- Adatmegjelölés (pl. SNI)
- Törlés
- Zárolás
- Megsemmisítés
- Feldolgozás
-

Adatfajták:

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 **faji** eredetre, a **nemzetiséghez tartozásra**, a **politikai véleményre** vagy **pártállásra**, a **vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre**, az **érdek-képviselési szervezeti tagságra**, a **szexuális életre** vonatkozó személyes adat, az **egészségi állapotra**, a **káros szenvedélyre** vonatkozó személyes adat, valamint a **bűnügyi** személyes adat;

közérdekű adat:

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

közérdekből nyilvános adat:

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

Adatkezelés 3. § 10

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 rögzítése;

A gyerekekről – dolgozókról készült felvétel – fénykép, hang vagy képfelvétel – csak írásban készült nyilatkozat után hozható nyilvánosságra. (A gyermekek szülői nyilatkozata szükséges.)

Adatkezelési műveletek 3. § 11-17.

adattovábbítás:

az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

nyilvánosságra hozatal:

az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

adattörlés:

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

adatmegjelölés:

az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

adatzárolás:

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

adatmegsemmisítés:

az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

adatfeldolgozás:

az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

adatfelelős:

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

adatközlő:

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

adatállomány:

az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

harmadik személy:

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

VI. Adatkezelési kötelezettség és lehetőség

☛ *Nyilvántartási kötelezettség* 41. § 1.

- Alkalmazottak adatai 41. § (2) (3)
- Gyermekek tanulók adatai 41. § (4)

☛ *Adattovábbítás*

- Alkalmazottak adatai 41. § (5) (6)
- Gyermekek tanulók adatai 41. § (7) (8)

☛ *További adatkezelés lehetősége*

A nevelési-oktatási intézmény **nyilvántartja továbbá 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.

☛ *Nyilvántartási kötelezettség*

A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) **köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni**, a köznevelés **információs rendszerébe bejelentkezni**, valamint az Országos **statisztikai** adatgyűjtési program keretében előírt **adatokat szolgáltatni**.

1. Az intézményben az alkalmazottakról nyilvántartott adatok a következők lehetnek:

- név, születési hely, idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
- munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok,
 - iskolai végzettség, szakképesítés, erkölcsi bizonyítvány;
 - munkában eltöltött idő, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak, és más elismerések, címek;
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozások és annak jogosultja;
 - szabadság, kiadott szabadság;
 - az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai és azok jogcímei;
 - egyéb adat (a munkavállaló hozzájárulásával).

2. Az adatok kezelésére jogosultak:

- az alkalmazottak tekintetében az intézmény igazgatója;
- az intézmény igazgatója tekintetében a Nyírmeggyes Község Önkormányzati Hivatal.

3. Az adatok továbbíthatók:

a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szerveknek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4. Az intézményben a gyermekekről nyilvántartott adatok a következők lehetnek:

- a gyermek neve, születési helye, 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,
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek csecsemőkori fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok;
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok;
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- a gyermek oktatási azonosító száma;
- egyéb adat (a szülő hozzájárulásával).

5. A gyermekek adatai továbbíthatók:

- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek oda és vissza;
- az óvodai fejlődéssel kapcsolatban a szülőknek, az iskolának és a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;
- a gyermek óvodai fel- és átvételével kapcsolatban az érintett intézménynek;
- valamint a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek.

6. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleteken a pedagógusok egymás közti, a gyermek fejlődésével kapcsolatos megbeszélésekre.

7. Az adattovábbításra jogosult

Az adattovábbításra az intézmény igazgatója és az általa meghatalmazott vezető, vagy más köznevelési foglalkoztatott jogosult.

8. Önkéntes adatszolgáltatás

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

9. Az adatok statisztikai célú felhasználása

Az alkalmazottak és gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.

VII. A közoktatás információs rendszere (KIR)

(Nkt, 41. § (1) a bejelentkezési kötelezettségről)

(Nkt. 44. § A KIR rendszerről és működtetéséről (oktatási azonosító; tanuló és alkalmazotti nyilvántartás))

(és működtetéséről: oktatási azonosító, tanuló és alkalmazotti nyilvántartás;)

A Közoktatás Információs Rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

A Közoktatás Információs Rendszerébe **az intézmény köteles bejelentkezni**, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében **előírt adatokat szolgáltatni**.

1. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak:

- aki óvodai 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.

2. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a gyermek, tanuló

- nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére.

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.

3. 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.
- óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásban adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

VIII. A tájékoztató rendszer és a köznevelési intézmények közzétételi listája

(229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet)

A közzétételi lista tartalmazza:

- a nevelési-oktatási intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az óvodai közzétételi lista a meghatározottakon kívül tartalmazza az

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

IX. Záró rendelkezések

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.

X. Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Erdeiné Török Andrea	Igazgató		
Sarkadi Anikó	Igazgató helyettes		
Kovács Renáta	Óvodatitkár		

Antal Zoltánné	Óvodapedagógus		
Czine Ernőné	Dajka		
Gulyásné Pankotai Tímea	Óvodapedagógus		
Lőrincz Gabriella	Pedagógiai asszisztens		
Koncz Ferencné	Dajka		
Kovács Sándorné	Dajka		
Tomoriné Koska Beáta	Óvodapedagógus		
Sikesdi Ferencné	Dajka		
Szalai Eszter	Óvodapedagógus		
Szentmiklósi Márta	Pedagógiai asszisztens		
Czine Helga	Óvodapedagógus		

Nyírmeggyes,

Ph.

Erdeiné Török Andrea
igazgató

**Munkakör átadás-átvételi szabályzat
2025.**

Készítette:Erdeiné Török Andrea

Hatályos: 2025.09.01-től

Az intézménynél foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottak jogviszonyuk megszűnése, megszüntetése, illetve vezetői munkakörük visszavonása, továbbá más munkakörbe helyezésük és 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságuk esetén munkaköri feladataikat valamint az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek az eljárás lefolytatásáért felelős által meghatározott időpontban, de legkésőbb az utolsó munkában töltött napon.

1. A munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért az érintett szervezeti egység vezetője teljeskörű felelősséggel tartozik.
2. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál, illetve az átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát a fenntartónak kell átadni, a negyedik példány az irattárba kerül iktatásra.
3. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvvvel szembeni követelmény, hogy az érintett szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtásának a munkakör átadásakor fennálló – helyzetéről átfogó képet adjon. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a. Az átadó köznevelési foglalkoztatott jogviszonya megszűnésének, megszüntetésének és az átadás-átvétel, illetőleg a jegyzőkönyv készítésének időpontját, helyét, valamint a jelenlévők nevét;
 - b. A munkakörhöz tartozó feladatok időarányos teljesítését;
 - c. Az átadónál lévő ügyek iratainak felsorolását, illetve ezekről részletes tájékoztatást;
 - d. Az átadó személyes használatára szolgáló eszközök és azok iratai megnevezését, illetve annak tényét, hogy ezekkel megfelelően elszámolt;
 - e. A jelenlévők által az átadáshoz feltétlenül szükségesnek tartott egyéb tényeket és megállapításokat.
4. Amennyiben a munkaköre átadására kötelezett köznevelési foglalkoztatott elháríthatatlan okokból nem tud eleget tenni a munkakör-átadás kötelezettségének, illetőleg azt megtagadja, a közvetlen munkahelyi vezető a szervezeti egység munkatársai közül kijelöli a átadóként eljáró személyt. Az átadó leltárba veszi a távollévő köznevelési foglalkoztatott

személyes kezelésében lévő iratokat, melyet az átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt köznevelési foglalkoztatottnak. Az átadásról a távollévő köznevelési foglalkoztatottat ebben az esetben is értesíteni kell az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével.

5. A munkakör átadás-átvétel során az átadó az iratokkal az iktatókönyv alapján is köteles elszámolni.
6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a vezetői munkakör megszűnését, megszüntetését, belső áthelyezést, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a köznevelési foglalkoztatott köteles a nevére iktatott véglegesen elintézett iratokat irattározni, a folyamatban lévő iktatott, de még el nem intézett iratokat az iktatási nyilvántartással egyeztetni.
7. Az irattározást és az egyeztetést követően kerül sor a munkakör átadás-átvételre, melynek során a jegyzőkönyvben rendelkezni kell a folyamatban lévő iktatott iratok további intézéséről, rögzítve a már megtett közbenső intézkedéseket.
8. a) Az iratkezelési folyamat szereplőinek személyi változása esetén

Az iratkezelési feladatokat (postabontás, érkeztetés, iktatás, irattárosi teendők: irat átvétel, kiadás, selejtezés, levéltárba történő átadás) ellátó ügykezelő köznevelési foglalkoztatottak munkakör átadás-átvétele az alábbiak szerint történik:

1. bontásra és érkeztetésre váró iratok (ügytípus, darab),
2. iktatásra váró iratok (ügytípus, darab),
3. már beiktatott iratok, melyeket az ügyintézőnek kell átadni (ügyintéző neve, iktatószám megjelöléssel),
4. az irattári anyagtól elkülönítetten tárolt határidős iratok (az iktatóprogramból kinyomtatott lista alapján),
5. határidős elhelyezésre váró iratok (iktatószám, ügyintéző, határidő megjelöléssel),
6. átmeneti irattárban lévő iratok (az iktatóprogramból kinyomtatott lista alapján),
7. átmeneti irattári elhelyezésre váró iratok (iktatószám, ügyintéző megjelöléssel),
8. központi irattárban lévő iratok (az iktatóprogramból kinyomtatott lista alapján),
9. irattári elhelyezésre váró iratok (iktatószám, ügyintéző megjelöléssel),

10. selejtezésre váró iratok (az iktatóprogramból kinyomtatott lista alapján), I 11. iktató- és érkeztető bélyegzők (a Bélyegzők használati szabályzata szerint),
12. postázásra váró iratok (iktatószám, ügyintéző megjelöléssel),
13. visszaérkezett , ügyintézőnek átadandó tértivevények (szervezeti egységenként db szám megjelöléssel),
14. küldemények, melyeket az Iratkezelési Szabályzat szerint nem kell érkeztetni és iktatni sem (megnevezés, db szám szerint).

b, óvodatitkár minőségben iratokat kezelő, ügyeket intéző köznevelési foglalkoztatott munkatársa személyi esetén a kezelésébenben lévő iratokat az alábbiak szerint adja és veszik át:

- 1 . iktatásra váró iratok (ügytípus, darab),
2. már beiktatott iratok, folyamatban lévő ügyek (iktatószám, ügytípus megjelöléssel),
3. határidős elhelyezésre váró iratok (iktatószám, ügytípus, határidő megjelöléssel),
4. átmeneti irattári elhelyezésre váró iratok (iktatószám, ügytípus megjelöléssel),
5. postázásra váró iratok (iktatószám, ügytípus megjelöléssel),
6. szerelésre váró tértivevények (db szám megjelöléssel),
7. szerelésre váró iratok (db szám megjelöléssel),
8. küldemények, melyeket az Iratkezelési Szabályzat szerint nem kell érkeztetni és iktatni sem (megnevezés, db szám szerint)

Melléklet: Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv

Hatályos 2025.09.01-től