

Szigetszentmiklósi Mocorgó Óvoda
✉ : 2310 Szigetszentmiklós, Szent Miklós útja 8/A.

☎ és 📠 : (06)- 24 – 365 – 113
E-mail: mocorgoovoda@invitel.hu

Szervezeti és Működési Szabályzat

Intézmény OM azonosítója: 032761	Intézményvezető Ph. Bercsik Judit
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 8/2016 (X.15.) Holdonnerné Fazekas Judit Nevelőtestület nevében	Szülői Közösség nevében véleményezte: Fónyad Adrienn
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma: 8-1/2016 (X.15.) intézményvezető aláírása	Ph.
Fenntartói jóváhagyás: fenntartó képviselőjében	Ph.
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: az óvoda főbejáratánál, a vezetői irodában, a fenntartó honlapján	
Hatályos 2016.12.01.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: 2/2016.	Készült: 2 eredeti példány

I.

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) **feladata**, hogy megállapítsa a **Mocorgó Óvoda** működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.

Elfogadásakor és módosításakor a szülői szervezet a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol. Az SZMSZ az intézmény vezetője jóváhagyásával válik érvényessé.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

1. Hatályos jogszabályok

- **2011. évi CXC törvény** a nemzeti köznevelésről
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- **229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete** a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- **2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)**
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- **2012. évi I. törvény** a Munka Törvénykönyvéről
- **1992. évi XXXIII. törvény** a közalkalmazottak jogállásáról
- **138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet** a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- **326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet** a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- **2012. évi II. törvény** a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- **2011. évi CLXXIX. törvény** a nemzetiségek jogairól
- **62/2011. (XII. 29.) BM rendelet** a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

- **44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet** a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól ...
- **28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet** a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- **1993. évi XCIII. törvény** A munkavédelemről
- **335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet** a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- **1995. évi LXVI. Törvény** A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- **2007. évi CLII. tv.** az egyes vagyon-nyilatkozattételi kötelezettségekről
- **2008. évi XLVIII. törvény** a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- **1999. évi XLII. törvény** a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- **132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet** a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- **308/2004. (XI. 13.) Korm. rendelet** az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- **25/2009. (XI.18.) PM rendelet** a pénzügyminiszter PM rendelete a törzskönyvi nyilvántartásról
- * **Magyarország Alaptörvénye (2011.április 25.)**

2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeni hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.

Megtartásáért az intézményben dolgozók felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető illetve a helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést. A szülőt vagy más, nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ennek meg nem tartása esetén a vezető vagy helyettese az óvoda épületének elhagyására szólítja fel.

2.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre,
- az óvodával jogviszonyban állókra (pedagógusokra, a nevelőmunkát közvetlenül segítőkre, egyéb munkakörben dolgozókra)
- a gyermekek szüleine, törvényes képviselőire,
- azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra.

2.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére (épülete, udvara)
- az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, vagy az óvodán kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselője szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

2.3. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed:

- A 8-1/2016 (X.15.) határozatszámon elfogadott és jóváhagyott SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg, hatályon kívül helyeződik a 5-1/2013.(VIII.30.) határozatszámon elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.
- Módosítása az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, ha minősített többséggel erre javaslatot tesz, a KT elnök, a szülők, ha a fenti jogszabályokban a szervezet és működés tekintetében változás áll be.

Az SZMSZ nyilvánosságának biztosítása

Az SZMSZ 1 példánya a főbejáratnál a szülők számára szabadon elérhető helyen megtekintésre.

3. Az intézmény általános jellemzői

Intézmény neve

Szigetszentmiklós Mocorgó Óvoda
(rövidített elnevezése: Mocorgó Óvoda)

Székhelye

2310 Szigetszentmiklós, Szent Miklós útja 8/A.

Az intézmény alapítója

Szigetszentmiklós Város Önkormányzat jogelődje:
Szigetszentmiklós Városi Jogú Nagyközségi Tanács
Az alapítás időpontja: 1980. január 1.

Fenntartója és felügyeleti szerve

Szigetszentmiklós Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és a polgármester külön rendelet, felhatalmazás esetén.

Fenntartó székhelye

2310 Szigetszentmiklós, Kossuth Lajos utca 2.

OM azonosító száma: 032761

Az intézmény PIR száma: 653617

Az intézmény alaptevékenysége: a mindenkor érvényben lévő alapító okiratban foglaltak szerint *(1. függelék)*

4. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, melynek pénzügyi-gazdasági feladatait Szigetszentmiklós Város Önkormányzat Egészségügyi és Oktatási Intézményeket Működtető Iroda (EGOMIR) 2310 Szigetszentmiklós, Határ út 12-14. látja el a fenntartó által jóváhagyott megállapodás alapján. *(2. függelék Együttműködési megállapodás EGOMIR)*

4.1. A költségvetés tervezéssel és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek

Szigetszentmiklós Város Képviselő-testületének érvényes költségvetési rendeletének megfelelően.

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza.

4.2.A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A költségvetés betartásáért az óvoda vezetője a felelős. Gazdálkodását éves költségvetés alapján végzi, az előirányzatok felhasználása a megállapított keretszámon belül, saját intézményi hatáskörben történik. Jogköre a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat felhasználására, illetve előirányzat módosítás kezdeményezésére, önálló bér gazdálkodásra terjed ki.

Csak az óvoda vezetője vállalhat kötelezettséget a költségvetés terhére.

Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet folytathat, de az nem veszélyeztetheti az alapellátást, és jogszabály keretei közt történik.

Meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat az óvodavezető helyettes, a tagóvoda vezető, az ételmezésvezető lát el munkaköri leírás alapján.

Az óvoda vezetője önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény által használt számlaszám: 11742252-16788462

Az intézmény adószáma: 16788462-2-13

4.3.A bélyegzők használata

A bélyegzők az óvodavezető és az óvoda titkári irodában, elzárva találhatóak. Használhatja: az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes, az óvodatitkár.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomatai *(3. függelék)*

4.4. Engedélyezett álláshelyek száma

A fenntartó által meghatározott létszámban

5. Az óvoda szervezeti felépítése, belső struktúrája

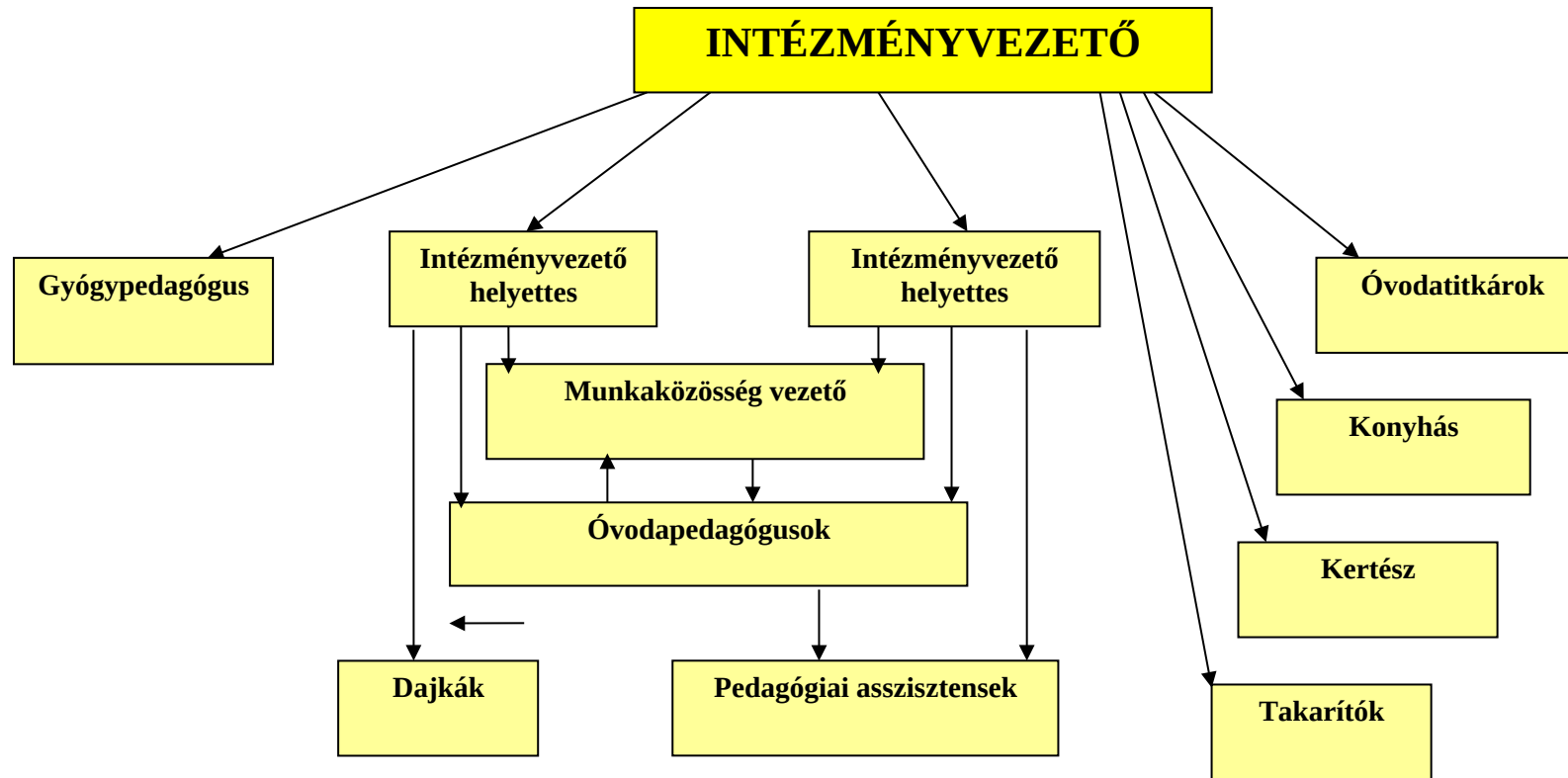
Az óvoda 12 **csoporttal** működik.

Az ételmezést a bölcsődével közös épületben lévő, a bölcsőde üzemeltetése alatt álló főzőkonyha látja el.

Az egyéni igényeknek megfelelő diétás étrendet, mely a speciális táplálkozási igényeket elégíti ki azok számára, akiknek sajátos egészségi állapotuk bizonyos anyagok ellenőrzött mértékben történő fogyasztását teszi indokolttá más közétkeztető szolgáltatásának igénybevételével is megoldható

Férőhelyek száma: a mindenkor hatályos Alapító Okiratban meghatározott létszám.

Az intézmény szervezeti felépítése



6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje formája, a vezetők közötti feladatmegosztás

6.1. A vezetők kapcsolattartási rendje, formája

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Vezető beosztású közalkalmazottak, az óvoda vezetősége

- Magasabb jogszabály alapján magasabb vezető beosztású:

Intézményvezető

Intézményvezető helyettes

- Az óvodavezető által meghatározott vezetői feladatokat látják el:

Szakmai munkaközösség vezető

Az óvodavezető helyettesek, a szakmai munkaközösség-vezetők, segítik az óvodavezetőt az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő, elfogadási joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezető helyettes a kötelező munkaidő kedvezményének idejét hetente a munkaköri leírásában szereplő feladatok elvégzésével tölti. Segít az intézményi adminisztráció, és az aktuális munkarend szervezésében.

Vezetői értekezletek

Az óvoda vezetősége havi rendszerességgel, illetve szükség szerint megbeszélést tart, az aktuális feladatokról, szükség szerint kibővítve a résztvevők körét.

A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti, témája az óvoda pedagógiai és működési feladatainak koordinálása, aktuális feladatok ütemezése, és előkészítése.

A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezeti egységnek, továbbá a szervezeti egységektől a vezető felé.

6.1.1. Óvodavezető feladata

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Az óvodavezető feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók

- pedagógiai feladatok
- munkaügyi feladatok
- gazdálkodási feladatok
- tanügy-igazgatási feladatok
- intézményi önértékelési feladatok

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett.

Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében ha az intézmény működtetése nem lehetséges, a fenntartó és a fővárosi és

megyei kormányhivatal járási (fővárosi körzeti) hivatala (a továbbiakban: járási hivatal) egyidejű értesítése mellett,

Az óvodavezető a jogszabályokba foglalt, illetve a testület által hatáskörébe utalt ügyekben döntési joggal rendelkezik. Felel ezek előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért. Az óvodavezető a nevelőtestületi döntések, határozatok végrehajtására utasításokat adhat ki.

Az óvodavezető döntései és utasításai előtt - a jogszabályokban meghatározott egyeztetési kötelezettségén túl - meghallgatja az óvoda más tisztségviselőit /óvodavezető helyettes, közalkalmazotti tanács tagjai, munkaközösség-vezető stb./, illetve az érdekelt dolgozókat.

Feladatait a NKT. 69.§ részletezi, felel:

- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- az állami normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott adatszolgáltatásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszereinek működéséért,
- az intézményi önértékelésért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések megtartásáért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért, valamint az adatszolgáltatásért, az adatszolgáltatásra vonatkozó előírások érvényesítésért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködésért,
- a jogszabályban meghatározott más feladatok végrehajtásáért, a jogszabályok és rendeletek betartásáért.

További feladatai még

- Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel.
- Informálja a Közalkalmazotti Tanácsot, szakszervezet,
- A Közalkalmazotti Szabályzat és a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.
- Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.
- Biztosítja az óvodában az orvosok és védőnő munkafeltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletéről és ellátásáról.

- Szükség szerint a vizsgálathoz szükséges dokumentációkat előkészíti.
- Gondoskodik az óvodapedagógusi felügyeletről és szükség szerint a gyermek vizsgálatokra történő előkészítésről.

Kizárólagos jogkörébe tartozik

- az intézmény képviselője,
- a nevelőtestület vezetése,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói jogok, illetve a bérgazdálkodási jogkör /humánerőforrás optimális kihasználása,
- a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár közvetlen irányítása,
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- dönt az intézmény minden olyan ügyében, amelyet a jogszabály, illetve a jelen szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- kollektív szerződés megkötése,

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

6.1.2. Óvodavezető helyettes feladata

A vezető közvetlen munkatársa a vezetés felelős tagja, aki irányítással, önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatait, az irányítása alá eső szervezeti egységek vezetését. A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a rábízott vezetési feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az óvodavezető írásban meghatároz.

A vezető helyettes megbízásának elvei

Pályáztatása a jogszabályban megfogalmazott módon történik, megbízása az óvoda vezetőjének jogköre, a nevelőtestület véleményének figyelembe vétele mellett.

- előírt szakmai képesítéssel rendelkezzen,
- magas szintű szakmai felkészültséggel rendelkezzen,
- közösségi magatartása példamutató legyen,
- legyen segítőkész, toleráns az emberi kapcsolatokban,
- az óvoda belső ügyeinek intézésében legyen a vezető korrekt partnere, tanúsítson mindenkor etikus magatartást,
- rendelkezzen megfelelő szervezőképességgel,
- munkájában legyen pontos, lelkiismeretes, megbízható,
- legyen képes a dolgozókkal és a szülőkkel egyaránt jó kapcsolat kialakítására.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza az óvodavezető helyettesre

- A vezető távolléte és akadályoztatása esetén a teljes felelősséget és jogkört a pedagógiai, és minőségfejlesztési feladatokban.
- A nevelőmunkát segítő alkalmazottak önálló, felelősségteljes irányítását.
- A nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzését.
- A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.
- Tervezze meg a bemutató foglalkozásokat, azokhoz a meghívottak körét, állítsa össze a bemutatóhoz kapcsolódó szempontsort.
- Továbbképzési terv készítését.

- A jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését.
- A nevelőtestületi beszámoló elkészítését a hatáskörébe tartozó területről.
- A leltári nyilvántartás vezetését.
- A HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.

További feladatai

- Részt vesz az óvoda alapdokumentumainak, rövid közép és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- Részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- Az állami normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatásban.
- Részt vesz a felelősök, megbízottak ellenőrzésében.
- Irányítja, szervezi a szülőkkel, és a társ intézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.
- Bemutató foglalkozásokat szervez.

Felel

- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért.
- A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért.
- A a pedagógia munkát közvetlenül segítők és az egyéb munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

A vezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A vezető helyettes munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.

A vezető helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet munkaköri leírása tartalmaz.

Kötelező óraszámát, helyettesi pótlékát a mindenkori jogszabály határozza meg.

Beszámolási kötelezettsége – figyelembe véve a munkaköri leírását – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

Az óvodavezető helyettes megbízása kinevezésében rögzített időre szól.

6.1.3. Vezetői értekezletek

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezető- helyettesek munkaidő kedvezményük idejét hetente a munkaköri leírásában szereplő feladatok elvégzésével (munkarend stb.) töltik, illetve a óvodavezető irodájában állandó és aktuális adminisztrációs feladatokat végeznek el. Szükség esetén napi a kapcsolattartás.

Havonta - nevelői értekezlet előtt - a munkarenddel, aktuális feladatokkal, ellenőrzéssel kapcsolatban, illetve szükség szerint tartjuk.

A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti, témája az óvoda pedagógiai és működési feladatainak koordinálása, aktuális feladatok ütemezése, és előkészítése.

A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezeti egységeknek, továbbá a szervezeti egységektől a vezető felé.

6.1.4. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, telephelyen: tagóvoda vezető	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezsiköltség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, gyermekétkeztetés számlái, vis-major
Gyermek és ifjúságvédelem	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek	folyamatos
Pedagógiai Program végrehajtása, ellenőrzése.	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek	folyamatos

Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető helyettesek	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Óvodavezető helyettesek	Óvodavezető	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodavezető helyettesek	Óvodavezető	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Óvodavezető helyettesek	Óvodavezető	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Óvodavezető helyettesek	Óvodavezető	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek	folyamatos

egyéb partnerekkel			
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek	folyamatos
Leltározás selejtezés	Óvodavezető helyettesek	Óvodavezető	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek	folyamatos
Intézmény képvisellete	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos

7. Az intézményvezető vagy helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvodavezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén az óvodavezetői teendőket, helyettesítését az óvodavezető helyettesek látják el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek minősül** a négy hetet meghaladó időtartam. Ilyen esetben a megbízás a fenntartó és a EGOMIR értesítése mellett, annak jóváhagyásával történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. (értesítés, kifüggesztés).

Négy hét hiányzás után a helyettes vezetői feladatai ellátása mellett kötött munkaideje 8 óra, a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott időre kinevezett pedagógussal biztosítja a működést.

Az óvodavezető és helyettesei egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása, vagy az óvodavezető által adott megbízás alapján. Ilyen megbízás hiányában, illetve a reggel 6.00 órától 8.00 óráig illetve a 16.00 órától 18.00 óráig terjedő időben az óvodavezetőt a szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

8. A nevelőtestület.

Feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Nevelőtestület

A Köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége.

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagja az óvoda valamennyi pedagógusa.

Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program egységes megvalósítása az alkalmazotti közösség bevonásával.

A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az intézmény a nemzeti köznevelés szol6 2011 6vi CXC törvény figyelembe vétel6vel a k6vetkezők szerint szabályozza a nevel6testület feladatk6r6be tartoz6 6gyek 6truházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkoz6 rendelkezéseket.

A nevel6testület egyes jogk6reinek gyakorlását 6truházhatja:

- a szakmai munkak6z6ss6gre.

A nevel6testület nem ruházhatja 6t a k6vetkez6 jogk6reit:

- pedag6giai program elfogadása,
- a szervezeti 6s m6köd6si szabályzat elfogadása,

- a házirend elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- d) a házirend elfogadása;
- e) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- f) jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- c) az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- d) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénz-eszközök felhasználásának megszervezésében,
- e) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- f) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevői jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

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 vezetőikre. Az átruházott jogkör gyakorlója beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestület az adott ügyben történő megbízásról meghatározott időközönként (heti, havi, negyedévente, évente egyszer,) és módon (szóban, írásban) tájékoztatni köteles a nevelőtestületet.

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.

Az **átruházott jogkör visszavonásáról** szóló döntést az intézményvezető javaslatára a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel történő szavazása után hozza.

A testületi döntéssel, vagy az átruházott hatáskörrel élő személy vagy szervezet döntésével szemben milyen **jogorvoslati lehetőséggel élhet**. Fellebbezési lehetősége van, a fellebbezés szabályai, jogorvoslattal mely fórumokhoz lehet fordulni)

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással, és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában. A testület 50+1 % esetén határozatképes. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámlázó bizottságot jelöl ki.

A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja

- Pedagógiai program
- Az SZMSZ,
- Házi rend
- Munkaterv
- Az óvodára vonatkozó átfogó elemzés
- A beszámoló
- Mérés, értékelés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- Intézményi önértékelés

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

9. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

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

Működési rendjéről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt.

Gyakorolja a Köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletben megállapított döntési, véleményezési javaslattételi jogosultságait.

Szakmai munkaközösségek számának meghatározása

- legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget;
- egy intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre;
- azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre;
- külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben;

A munkaközösséget elsősorban a pedagógiai programhoz kapcsolt kiemelt feladat, vagy a munkatervben megjelölt éves kiemelt feladat feldolgozására alakítunk, illetve az intézményi önértékelési feladatok keretében végzett elégedettségmérési értékelésben leggyengébb eredményt elért terület, tevékenység feldolgozására alakul.

A szakmai munkaközösség feladata

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény pedagógiai programja és az éves munkaterve tartalmazza.

- részt vesz a szakmai munka irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,

- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- az intézményben folyó nevelő-oktató munka gyengébb területeinek vizsgálata, megoldások keresése a fejlődés érdekében,
- bemutató foglalkozások tartása,
- konzultációs lehetőségek, hospitálás biztosítása,
- intézményi szinten egységes dokumentumok (pl.: egyéni fejlesztési napló) kialakítása,
- szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása,
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában,
- eszközfejlesztés,
- szakirodalmak megismerése,
- módszertani és pszichológiai ismeretek átadása,
- szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés,
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése,
- házi bemutatók szervezése.

Létrehozása

- Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére.

A szakmai munkaközösség- vezető megbízásának módja és díjazása

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az intézményvezető bízza meg, határozott időre, legfeljebb öt évre.

Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel és önállóan végzi.

Díjazása a KJT alapján meghatározottak, illetve az intézmény költségvetése alapján magasabb mértékben.

Megbízásának elvei az óvodában

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület által elismert tekintély,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzéssel rendelkezzen,
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen,

A munkaközösség vezető munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza munkaközösség vezetőjére

- a szakmai munkaközösség önálló felelős vezetését,
- a nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzését,
- az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzését, emelését.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata

- állítsa össze a munkaközösség tagjaival közösen az éves munkatervet, amelyet mind a tagok, mind az intézmény vezetése elfogad, és annak alapján működjön a munkaközösség,
- tervezőmunkája legyen tudatos, álljon összhangban az intézmény éves munkatervével, kiemelt feladataival, a pedagógiai programmal,
- nevelési év elején hívja össze a munkaközösség tagjait, vitassa meg az előző évi eredményeket, tegyen javaslatot a további fejlesztési feladatokra, kiemelt területekre,

- látogasson csoportokat, mondjon segítő és érdemi véleményt a látottakról, segítse az óvodavezető ellenőrzési és értékelési feladatait,
- tevékenyen vegyen részt az intézményi önértékelés tevékenységben
- igény és elégedettség vizsgálatok végzése, az ezzel összefüggő értékelések, elemzések készítése
- a külső továbbképzéseken hallottakat adja tovább a munkaközösség tagjainak,
- kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről munkaközösségi foglalkozásokon,
- segítse, ellenőrizze az óvoda szakmai és módszertani tevékenységét,
- tegyen javaslatot a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezésére,
- segítse a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- a tervező munkában nyújtson segítséget,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,

A szakmai munkaközösség vezetőjének felelőssége

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával, minőség-gondozási tevékenységével.
- Beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést készít a nevelőtestület számára az éves feladatterve teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról, a munkaközösség tevékenységéről a nevelési év végén.
- Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat tart és szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, továbbképzését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását.
- Elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak nevelési terveit. (Új módszerek, technikák bevezetésekor).
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját.
- Javasolja a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.

Működésének rendje

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető az év eredményeiről, munkájukról.
- A munkaközösség ingyenes használja az intézmény épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják, illetve az intézményvezető engedélyével felhasználhatnak a költségvetésből is a szükséges egyeztetések lefolytatásával.

Döntési jogkör

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

Véleményezési jogkör

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez

- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik a módszertani eljárásaikat,
- javaslatot adhatnak az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítik a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik,
- véleményezik a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkáját,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztásában ajánlásokat tesznek,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez javaslatot tesznek,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítását irányítják,
- a munkaközösségek tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslatot tesznek.

A munkaközösség tagjainak feladatai

- törekedjenek a színvonalas nevelőmunkára,
- fordítsanak gondot a felzárkóztatásra,
- vállalkozzanak bemutató foglalkozások tartására,
- kellő szakirodalom segítségével tartsanak előadásokat egy-egy aktuális témáról,
- lehetőség szerint vegyenek rész egymás bemutató foglalkozásain,
- a szakmai továbbképzéseken hallottakat adják át egymásnak,

Munkaközösségek együttműködési formái

- A belső önértékelési csoport tagjai minden egyes munkaközösségben jelen vannak.
- A munkaközösség vezetők egymáshoz közelítő téma esetén egyeztetik munkatervüket, felosztják a feldolgozandó területeket.
- Egyeztetnek a házi bemutatók időpontjában, hogy azokon minél több óvodapedagógus részt tudjon venni.
- Kutatómunkájuk során talált másik munkaközösséghez kapcsolódó szakkönyvekre, továbbképzési lehetőségekre felhívják egymás figyelmét.
- A téma lezárásakor az elkészített írásos anyagot közkincsé teszik.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

- Nevelési év kezdetén a munkaközösségek megalakulásakor a vállalkozó, vagy felkért munkaközösség vezetők egyeztetik milyen téma feldolgozására alakul a munkaközösségük, milyen területeket dolgoznak fel.
- Egyeztetik a munkaközösségi ülések, bemutató foglalkozások időpontjait a nevelési év folyamán.

Szakmai munkaközösségekre átruházott feladatok beszámoltatás rendje

Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

A beszámoltatása (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladatról tartozik írásban számot adni. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hoznak létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

10. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsoló rendeletek rögzítik).

A vezető az alkalmazottakat érintő minden érdemi döntés meghozatala előtt kapcsolatot tart a Közalkalmazotti Tanács vezetőjével, a szakszervezeti bizalmival. Az óvoda vezetőjének és a Közalkalmazotti Tanács munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.

Az intézményvezetői pályázat kapcsán az alkalmazotti közösség javaslatot tesz a vezető személyére.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze - az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal – illetve minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

A kapcsolattartás formája:	Gyakorisága
Nevelőtestületi értekezlet:	szükség szerint
Alkalmazotti értekezlet:	szükség szerint
Információs napok	hetente
e-mail - tájékoztató anyagok, adatközlés	szükség szerint
telefon – operatív döntés,	szükség szerint
Óvodavezető-helyettesek- vezetői megbeszélés	havonta 1x
Munkacsoportok – szakmai döntés előkészítéshez	szükség szerint
Közalkalmazotti tanács tájékoztatása	szükség szerint
Munkaközösségi foglalkozások	munkaterv szerint

11. Szülői közösség

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői közösséget hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 2 legfeljebb 3 főt delegál.

Az óvodai csoportok szülői közösségeinek vezetői alkotják szülők választmányát.

A csoportok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZK elnök segítségével juttatják el az intézményvezetőhöz.

Az óvodai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai SZK választmánya.

Az óvodai SZK elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tartja a kapcsolatot, az óvodai szülői munkaközösség éves terve alapján.

Az SZK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A választmány munkaterv alapján dolgozik.

Az SZK segít abban, hogy a szülők megismerjék és elfogadják az óvoda nevelési elveit, és módszereit.

Az óvodai SZK figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelőmunka eredményességét.

Az SZK a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől, az óvodavezető helyettestől.

11.1. A szülői közösség véleményezési, egyetértési joga

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

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

b) egyetértési jog:

- ha nem működik óvodaszék akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

A **véleményezési jog** azt jelenti, hogy az érintett kérdésben döntési joggal bíró fél köteles meghallgatni, megismerni a véleményezési joggal rendelkező fél álláspontját, de döntésének meghozatala során nem köteles figyelembe venni ezt a véleményt, akár figyelmen kívül is hagyhatja azt mindenféle jogkövetkezmény nélkül.

Az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor - jogszabályban meghatározottak szerint - **véleményezési** jogot gyakorol a Szülői Közösség.

Véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Az intézményi Szülői Közösség egyetértési **jogkörrel** rendelkezik:

- A gyermekek nagyobb csoportját (80 %-át) érintő kérdésekben, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- Működési rendjének, munkaprogramjának megállapításában.
- A képviselőtében eljáró személyek megválasztásában.
- A rendelkezésére álló pénzeszegek felhasználásának megállapításában.
- Párbeszéd kezdeményezésében a pedagógusokkal, óvoda vezetésével és a fenntartóval a Pedagógiai Program megvalósulásáról és annak feltételeiről.

a) Az intézményi Szülői Közösség **véleményezési jogkörrel** rendelkezik:

- Az intézmény Pedagógiai Programjának módosításával, mellékleteivel és a nevelési év programjaival kapcsolatban.
- A szervezeti és működési szabályzatról.
- A házirendben foglaltakról.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A munkatervnek a szülőket is érintő részéről.(legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra)
- hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. (a véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani)
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

b) Az intézményi Szülői Közösség **döntési jogkörrel** rendelkezik

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

Az **egyetértési jog** azt jelenti, hogy törvényes és érvényes döntés nem hozható az egyetértés hiányában.

A **Szülői Közösségnek egyetértési jog gyakorlása esetén** a megkeresést követő harminc napon belül kell nyilatkoznia. Ez a határidő legfeljebb egy esetben, még a határidő lejárta előtt benyújtott írásos kérelemmel meghosszabbítható - hosszas vita esetén vagy abban az esetben, ha a Szülői Közösségnek nem volt módja és lehetősége minden körülményt megvizsgálva megalapozott döntést hozni.

Ha az érdekeltek között nem születik egyetértés, és azt egymás közötti közvetlen egyeztetéssel sem sikerül elérni, akkor kilenctagú bizottságot kell felállítani, amelybe három-három tagot delegál a nevelőtestület és a Szülői Közösség, három tagot pedig az intézmény fenntartója kér fel. Szótöbbséggel hozott döntése az egyetértést pótolja. A két vitatkozó fél álláspontja közötti igazságtételt a fenntartó által felkért szakértőkre bízva a törvény.

Ha az intézmény és a Szülői Közösség álláspontja eltérő, akkor egyeztetésre kerül sor, amelynek során mindenki felsorakoztathatja érveit, indokait, megpróbálhatja meggyőzni a másikat.

A szülő közösséget – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg. Az intézmény vezetőjének feladata a szülői közösséggel való együttműködés.

12. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

- Értekezletek
- Megbeszélések
- Intézményi összejövetelek
- Fórumok

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

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg.

12.1. A nevelőtestületi értekező

A nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

Nevelőtestületi értekezőt kell tartani:

- a pedagógiai program módosítására és elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat módosítására és elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- a házirend elfogadására,
- a pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a jogszabályban meghatározott esetekben.

Nevelőtestületi rendes értekezletei

- a nevelési évnitó értekezlete,
- a nevelési évrő értekezlete,
- rendszeres nevelési értekező, melyet az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hív össze,
- továbbképzési nevelési értekezletek,
- mikro értekező szükség szerint bármikor tartható a nevelőtestület aktuális problémáinak megoldására. A mikro értekezletek állandó időpontjait a munkaterv rögzíti a felelősökkel, és ezen csak az adott pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel, melyről emlékeztető készül.

Rendkívüli nevelőtestületi értekező összehívása történhet:

- az óvodavezető elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- a nevelőtestület egyharmadának kérésére,
- szülői közösség kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta,
- az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a testület egyharmada vagy a közalkalmazotti képviselő kéri, ha az óvodavezető szükségesnek látja,

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestületi értekezleteken lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt:

- akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel,
- aki a meghívás ellenére nem jelenik meg,

Az értekezleteket, üléseket az óvodavezető vagy a téma- megbízott vezeti.

12.2. Szakmai Munkaközösségi értekezlet

A munkaközösségi értekezletek időpontját és napirendjét a munkaközösség munkaterve határozza meg.

Havi rendszerességgel ül össze, az adott nevelési évre meghatározott témában való munkálódás céljából.

12.3. Alkalmazotti közösség kapcsolattartása, értekezlete

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok

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

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak.

A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető hívja össze az éves munkaterv szerint.

12.4. A vezetők valamint a szülői közösség közötti kapcsolattartási rendje

A Szülői Közösség intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a Szülői Közösség megbízottja juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Közösséget az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban nevelési évenként legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a Szülői Közösség véleményét és javaslatait.

A Szülői Közösség segítségét igényeljük különböző óvodai ünnepélyek (télapó, farsang, gyermeknap stb.), kirándulások megszervezésekor, és lebonyolításakor, és az óvodát segítő társadalmi munkák szervezésekor.

A szülőket érintő fontos tudnivalókat az Szülői Közösség megbízottjával történő egyeztetés után az előtérben elhelyezett hirdetőtáblán tesszük közzé.

12.5. A közalkalmazotti tanáccsal és a szakszervezettel való kapcsolattartás rendje, formája

Az óvodai élet demokratizmusát az érdekképviselői szervekkel való együttműködés biztosítja a jogszabályok iránymutatásával.

A **közalkalmazotti tanácsot** együttdöntési jog illeti meg a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve az intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében. Az együttdöntési jog szempontjából jóléti, szociális célú pénzeszköznek, illetve ingatlanok az minősül, amelyet a kollektív szerződésben ilyenek nyilvánítottak. Ugyancsak a jóléti és szociális célú pénzeszközök körébe tartoznak a közalkalmazottak részére az illetményen, jutalmon felül adott juttatások.

Véleményezési joga van a közalkalmazotti tanácsnak a következő esetekben:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét;
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét;
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét;
- a korengedményes nyugdíjazásra és az egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket;
- a közalkalmazottak képzettségével összefüggő terveket;
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

A közalkalmazotti tanács, illetve képviselő az egyetértési, illetve véleményezési joga gyakorlásával összefüggésben betekinthez a munkáltató nyilvántartásaiba. A betekintési jog azonban szigorúan célhoz kötött, ami azt jelenti, hogy kizárólag a közalkalmazotti tanács egyetértési, valamint véleményezési jogának érvényesítése érdekében gyakorolható. Emellett a munkavállalók közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő kérdésekben a közalkalmazotti tanács tájékoztatást kérhet a munkáltatótól, amelynek teljesítését a munkáltató nem tagadhatja meg.

A közalkalmazotti tanácsot, illetve képviselőt a birtokába jutó adatok, információk tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.

A munkáltató köteles biztosítani annak lehetőségét is, hogy a közalkalmazotti tanács, illetve képviselő az általa szükségesnek tartott információkat, felhívásokat, továbbá a tevékenységével összefüggő adatokat az intézménynél helyben szokásos módon közzé tegye.

A **szakszervezet** egyik legfontosabb joga, hogy az Mt-ben meghatározott szabályok szerint kollektív szerződést köthet.

Ezen túlmenően a szakszervezeteket megilletik az alábbi jogok is:

- jogosult a munkavállalókat a munkaügyi kapcsolatokkal vagy a munkaviszonnyal összefüggő kérdésekben tájékoztatni,
- jogosult a tevékenységével kapcsolatos tájékoztatást a munkáltatónál – a munkáltatóval egyeztetett módon – közzétenni,
- jogosult a munkáltatótól a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatban tájékoztatást kérni,
- jogosult a munkáltatói intézkedéssel (döntéssel) vagy annak tervezetével kapcsolatos véleményét a munkáltatóval közölni, ezzel összefüggésben konzultációt kezdeményezni,
- jogosult a munkavállalókat a munkáltatóval vagy ennek érdek-képviselői szervezetével szemben anyagi, szociális, valamint élet- és munkakörülményeiket érintő jogaikkal és kötelezettségeikkel kapcsolatban képviselni,
- jogosult a tagját – meghatalmazás alapján – gazdasági és szociális érdekeinek védelme céljából bíróság, hatóság és egyéb szervek előtt képviselni.

A szakszervezet – a munkáltatóval történt megállapodás szerint – jogosult továbbá arra, hogy munkaidő után vagy munkaidőben a munkáltató helyiségeit érdek-képviselői tevékenysége céljából használhassa.

13. Az intézmény önértékelési rendszerének szabályai, belső önértékelési csoport (BECS) munkája

Az intézményi önértékelés jogszabályban, illetőleg az annak felhatalmazása alapján készített és jóváhagyott Önértékelési kézikönyvekben rögzített eszközök, módszerek és eljárások alkalmazásával történik.

A belső önértékelési csoport (BECS) tagjainak kiválasztása az intézményvezető feladata, melynél fő szempont a minőség iránti elkötelezettség. Létszáma 3-5 fő.

Az intézményi önértékelést támogató munkacsoport, a BECS feladata az intézményi önértékelés szervezése, mely az intézmény éves önértékelési terve szerint történik.

A tagok feladatai

- az önértékelési folyamat során bevonandó további pedagógusok felkészítése
- partnerek tájékoztatása
- az önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítése
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen és a valóságban is nyomon követni a folyamatokat, gondoskodni az önértékelés minőségbiztosításáról
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés)
- az éves munkaterv részeként az önértékelési tervbe további kollégák is bevonhatók az önértékelési csoport javaslatának figyelembevételével

14. A belső ellenőrzés rendje, területei

A belső ellenőrzés az intézmény minden lényeges mozzanatát átszövi. A vezetői feladatok szerves részét alkotja, a vezetői munka egyik legfontosabb feladata.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a munkaterv részeként nyilvánosságra kell hozni.

14.1. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje, célja

Az ellenőrzés kiterjed: a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, valamint a gazdasági munkára.

Az ellenőrzés célja

- A meglévő állapotok, folyamatok követelményekhez, normákhoz való viszonyítás – ténymegállapítás.
- A célokat és a folyamatokat gátló tényezők feltárása, javaslat annak kiküszöbölésére, a felelősség megállapítására.
- Segítse elő az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységek művelését.
- A követelményeknek megfelelő eredményeket kérje számon a pedagógustól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási feladatok megoldását, a belső rend, a fegyelem megtartását.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, a hiányosságokra és előzze meg azok súlyosbodását.
- Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- Segítse elő a pedagógus-egyéniség fejlődését.
- A pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

14.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

14.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettesek,
- c) munkaközösség vezető

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A belső ellenőrzést végzik, akik a felelősi területükön tapasztaltakról beszámolási kötelezettséggel rendelkeznek közvetlen felettesüknek (a szolgálati út betartását kötelező figyelmen kívül hagyni, ha sürgős intézkedésre van szükség):

- az intézmény vezetője, ellenőrzéseinek száma szükség szerinti, ellenőrzéseinek le kell fednie a teljes intézményi működést,
- a vezető helyettesek, célfeladatot, egy-egy részterület ellenőriznek az adott nevelési évben folyamatosan, megbízás alapján az éves munkatervben előre tervezetten,
- a munkaközösségek vezetői,
- az intézmény valamennyi közalkalmazottja a munkájával összefüggő területen,

Szakmai ellenőrzést az óvoda vezetője is indíthat az intézményben végzett nevelő, és oktató munka, az egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelésére.

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

Az intézmény minden vezető és felelős beosztású közalkalmazottja felelős a munkaköri leírás szerinti területen.

Az ellenőrzésekhez, mérésekhez terv készül.

14.4. Dokumentumai

- Éves ellenőrzési terv
- Feljegyzések az ellenőrzésről

14.5. Az ellenőrzés tárgya

- dokumentumok ellenőrzése,
- nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése,
- a pedagógiai gyakorlat ellenőrzése (a nevelő-oktató munka, a tevékenységek megvalósulása, a gyermekek szokás- és szabályrendszere, normák, a programban meghatározott „fejlődés várható eredményei óvodáskor végére” sikerkritériuma),
- a pedagógiai program nevelési gyakorlatának nyomon követése, ellenőrzése.
- az intézmény valamennyi munkaterülete,

14.6. Az ellenőrzési szabályai

- Az ellenőrzéshez közös pedagógiai elveket, közös attitűdöket és követelményrendszert dolgozunk ki.
- A bejelentett ellenőrzés előtt legalább 7 nappal egyeztetni kell az ellenőrzés formáját, módszerét, időpontját, időtartamát.
- Az ellenőrzés megállapításait megbeszéljük, elemezzük az ellenőrzésben érintettel, a munka további menetére vonatkozó következtetéseket megbeszéljük, és írásba foglaljuk, mely az ellenőrző lapon történik.
- A gyakorlati munka ellenőrzése során elsődleges szempontunk az önálló munka tiszteletben tartása, a módszertani szabadság biztosítása, a pozitív megerősítés az elfogadott elvek számonkérése. Az ellenőrzések konkrét szempontjait, helyét, időpontját az éves munkatervben rögzítjük.
- Az ellenőrzések számát, gyakoriságát differenciáltan a vezető óvónő határozza meg. Történhet előre bejelentve és/vagy alkalomszerűen.
-

14.7. Az ellenőrzés tartalma

- A gyermek fejlettsége (egyéni fejlődési naplóban rögzítve) annak ellenőrzése, hogy a gyermek önmagához képest mennyit fejlődött az adott időszak alatt.
- Az óvodai csoportok szokás és szabályrendszere – csoportok játékanak, a társas kapcsolatok alakulásának, és a gyermekek viselkedés kultúrájának ellenőrzése.
- Az óvodapedagógusok gyakorlati munkája – a végzett munka értékeinek, a megújulási képesség és innovációs fejlesztés ellenőrzése.
- Célértékeknek való megfelelés.

A vezető ellenőrzési területe kiterjed:

- az óvodai dokumentumokban foglaltak betartására,
- a nyilvántartások, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a határidők pontos betartására,
- a csoportnapló, személyiségnapló pontos vezetésére,
- a gyermekek tevékenységének ellenőrzésére,
- a kötött órán kívüli tevékenységre,
- a gyermek és ifjúságvédelmi munkára,
- az óvodapedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére,
- minőségirányítási munkára,
- SZK együttműködés területeire,

14.8. Szempontok az ellenőrzés során

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- az óvodapedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a pedagógusok munkafegyelme.

A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezésén belüli szempontok

- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyerekek fejlődésének nyomon követése, fejlesztése.

A pedagógiai munka ellenőrzésének formái

- Nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése, csoportlátogatás.
- Beszámoltatás szóban vagy írásban. Kötelező a vezető ugyanolyan formában való reagálása.
- Felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- Írásbeli dokumentációk ellenőrzése, dokumentum elemzés.
- Értekezlet.

Az óvodai dokumentumok áttekintése: naprakész állapotát minden időben ellenőrizhetik a munkaköri leírás szerint arra jogosultak.

Az óvodavezető és az óvodavezető helyettesek az óvodai élet bármely területén előzetes bejelentés nélkül is ellenőrizhetnek.

Eseti ellenőrzés a gyermekek neveltségi szintjének vagy a pedagógus munkájával kapcsolatban felmerült probléma tisztázása érdekében rendelhető el.

14.9. A gazdálkodási tevékenység területének ellenőrzése

- készlet és energiagazdálkodás,
- vagyonvédelem során a vagyontárgyak tárolásának, óvásának, felelősségi körök kialakításának vizsgálata,

Az ellenőrzés tárgya

- dokumentumok ellenőrzése,
- a gazdálkodás feltételeinek ellenőrzése

15. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Intézményünk az óvodai nevelés feladatainak eredményes ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint egyéb ügyekben más intézményekkel.

Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

15.1. Az intézmény kapcsolati

- a fenntartóval, a jegyzővel
- Klebelsberg Központ szigetszentmiklói tankerületi központjával
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó egészségügyi szolgáltatóval;
- a gyermekvédelmi hatóságokkal,
- a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szigetszentmiklói Tagintézményével
- a Szigetszentmiklói Család és Gyermekjóléti Központtal,
- a Szociális és Gyámhivatallal (Pest Megyei Kormányhivatal)
- közművelődési intézményekkel,
- a Budapesti Oktatási Központtal (POK)
- szakértői bizottságokkal,
- egyéb közösségekkel:
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival
- civil szervezetekkel.

Módja

- személyes kapcsolat,
- telefonos egyeztetés
- levelezés által
- rendezvényeken való részvétel
- szakmai konzultáció

15.1.1. A fenntartó, az üzemeltető és a felügyeleti szervekkel való kapcsolat

A fenntartó, az üzemeltető és a felügyeleti szervekkel az együttműködés az óvodavezető feladata.

Egyes esetekben a vezető tudtával, és megbízásából, a nevelőtestület tagjai is részt vehetnek az együttműködésben.

A Városi Képviselő-testülettel, a képviselő-testület illetékes bizottságaival, a polgármesterrel, a jegyzővel közvetlen kapcsolatot tartunk, szükség esetén segítségüket kérjük.

A jegyzővel az óvodáztatási támogatással összefüggő feladatok ellátására a törvényben meghatározott módon.

Az óvoda dolgozói a jogszabályokban meghatározott kivételtől eltekintve a szolgálati út megtartásával az óvodavezető útján fordulhatnak a felettes hatóságokhoz.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki

- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.
- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézmény pedagógiai programja, SZMSZ jóváhagyása amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

15.1.2. Az intézmény kapcsolatai más oktatási intézményekkel

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.
- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.

Óvoda - iskola kapcsolat

A nevelés folyamatossága, a zökkenőmentes átmenet biztosítása érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk.

- Minden évben a tanév elején a volt nagycsoportos óvodapedagógusok meglátogatják az első osztályosokat.
- Kölcsönös hospitálásokat szervezünk.
- Nevelési év közben bemutató foglalkozásokra, nyílt napokra meghívjuk a társiskolák pedagógusait.
- Minden év májusában a nagycsoportos gyermekeket iskolalátogatásra visszük.
- Az iskolai beiratkozások idejére elkészítjük az Óvodai Szakvéleményeket.

A kapcsolattartásban a nevelőtestület minden tagja aktívan részt vesz

15.1.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

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

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

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

15.1.4. Pedagógiai Szakszolgálatokkal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása, érdekében a:

- **Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei bizottság Budapesti tagintézmény,** illetve
- Specifikus Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ

Az intézmény segítséget kér ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani,

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Szakértői Bizottság értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- a Szakértői Bizottság címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szigetszentmiklósi Tagintézményével való kapcsolat formája, módja

- Minden évben ütemezésük szerint a szakszolgálat szakembere felméri a középső csoportokban év végén a problémás gyermekeket.
- Minden év január 31-ig elkészítjük és továbbítjuk azoknak a gyermekeknek az anyagát, akiknek iskolaérettségi vizsgálatát szükségesnek látjuk.
- A szakszolgálat határidőre elkészíti az iskolaérettségi szakvéleményeket. A köznevelési törvény által meghatározott esetekben a szakszolgálat vagy a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság javasolja, hogy még egy nevelési évig maradjon az óvodában a gyermek.
- Az intézményt, fejlesztő tevékenységet végeznek a szakszolgálat szakemberei (logopédus, fejlesztő pedagógus).

15.1.5. Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a pedagógiai központtal.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel,
- szakmai tanácsadás.

15.1.6. A Szigetszentmiklós Család- és Gyermejjóléti Központtal való kapcsolattartás

Ha az óvoda a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a központtól.

Ez az óvoda megbízott gyermekvédelmi felelőseinek közvetítésével történik. Módját és formáját a gyermekek veszélyeztetettségi foka határozza meg. A gyermekvédelmi felelősök felkérésre részt vesznek a Gyermejjóléti Szolgálat esetmegbeszélésein.

Veszélyeztetett lehet a gyermek az alábbiak szerint:

Fizikai elhanyagolás: a gyermek ruházata nem az időjárásnak megfelelő, rendezetlen, elégtelen higiéniai feltételek, nem megfelelő étkezés, nem váltja ki a gyermek gyógyszereit, nagyon alacsony az egy főre jutó jövedelem a családban, gyermek iránti rejtett indulat.

Fizikai bántalmazás: szülő vagy gondozó, a gyermeket kézzel, vagy más eszközzel való ütlegeli, rúgja, rázza, fojtogatja, stb.

Lelki elhanyagolás: (kulturánként változó lehet!) Ön (ÉN)- értékelési problémái vannak a gyermeknek, szeretethiány.

Lelki bántalmazás: a szülő nem kérdez, nem figyel, nem érdeklődik, nem foglalkozik a gyermekével, szándékosan megvonja szeretetét a gyermektől, megalázza, elutasítja. A gyermek szem,- ill. fültanúja a családon belüli veszekedéseknek, verekedéseknek.

Szexuális bántalmazás: (nehéz felismerni!) Tünetei: alvászavar, étkezési zavarok, szorongás, visszahúzó viselkedés, szokatlan, váratlan agresszió, orvosilag nem indokolt fájdalmak, teljesítmény visszaesés, betegségek, motivátlanság, kortársakkal való viszony hirtelen megváltozása, kihívó viselkedés.

A gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények neve, címe, telefonszáma a szülők tájékoztatására rendszeresített faliújságon kerül kihirdetésre.

Az óvoda vezetője, a pedagógusok jelzése alapján köteles az illetékes gyermejjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz, az adattal kapcsolatosan, a rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermejjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
- személyekkel,
- intézményekkel és
- hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermejjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermejjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

A kapcsolattartásról minden esetben írásos dokumentációt kötelező készíteni.

15.1.7. A Pest Megyei Kormányhivatal - Szigetszentmiklósi Járási Hivatal Gyámügyi Osztály való kapcsolat formája, módja

Az intézményvezetője jelzéssel él a gyámügyi osztály felé amennyiben a gyermek súlyos veszélyeztetettsége fennáll.

A gyámügyi osztály címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a szülők számára a közvetlen elérhetőséget.

Módja: telefonos egyeztetés, levélváltás, személyes konzultáció.

Gyermekvédelem

A gyermekvédelmi munka intézményünkben a gyermek testi, lelki egészségvédelme, valamint a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel való foglalkozás.

Gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusainak gyermekvédelmi munkáját. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Az intézmény gyermekvédelmi feladatait az óvoda Pedagógiai Programja rögzíti, mely meghatározza az óvoda gyermekvédelmi rendszerét, a gyermekvédelem célját, feladatait.

A gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért az óvodavezető felel. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, a gyermekvédelmi tevékenység folyamatos fejlesztése a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében.

Az óvoda gyermekvédelmi feladatait a gyermekvédelmi felelős tevékenységén keresztül érvényesíti, aki segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.

Feladatai:

- A pedagógusok, szülők jelzése alapján, megismert veszélyeztetett gyermeknél - az okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismerkedik a körülményekkel.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi a Szigetszentmiklós Család- és Gyermekjóléti Központ értesítését.
- Esetmegbeszélés — az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére.
- Egészségnevelési, családi nevelési közös program kidolgozásának segítése, figyelemmel kísérése.
- Szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése, tájékoztatás nyújtása a szülők és a pedagógusok részére.
- Kapcsolatot tart a Szigetszentmiklós Család- és Gyermekjóléti Központtal, a gyermekvédelmi feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén támogatás megállapítását kezdeményezi a gyermek, lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál, vagy az önkormányzat

rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.

- Az óvodában a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
- Nyilvántartást vezet az óvodában lévő veszélyeztetett, illetve hátrányos és halmozottan helyzetű gyermekekről.

15.1.8. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben rögzítik a szerződő felek.

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat alkalmasszerűen évente végez ellenőrzést.

Hivatalos megkereséskor, egyedi esetekben telefonon, írásban.

15.2. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző, a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Összetartó szerepe jelentős.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartói	Szigetszentmiklós Város Képviselő-testület Polgármesteri Hivatal köznevelési ügyintéző Szigetszentmiklós, Kossuth L. u. 2.
2. Más oktatási intézmény	Klebsberg Központ Szigetszentmiklós, ÁTI Szigeti Ipari Park 1/A. ép. II. Szigetszentmiklói Bíró Lajos Általános Iskola Szigetszentmiklós, Kossuth Lajos utca 11. Szigetszentmiklói József Attila Általános Iskola és Alapfokú Művészei Iskola Szigetszentmiklós, Radnóti u. 6. Kardos István Általános Iskola és Közgazdasági Szakgimnázium Szigetszentmiklós, Tököli u. 30/A.
3. Intézményt támogató szervezetek	Fejlődő Gyermekeinkért Alapítvány Szigetszentmiklós, Szent Miklós útja 8/A.
4. Pedagógiai szakszolgálat	Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szigetszentmiklói Tagintézmény Szigetszentmiklós, Kálvin tér 4/b Szigetszentmiklói Konduktív Óvoda és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani

	Intézmény Szigetszentmiklós, Kálvin tér 4/a
6. Gyermekjóléti szolgálat	Szigetszentmiklói Család- és Gyermekjóléti Központ Szigetszentmiklós, Losonczy u. 9.
7. Egészségügyi szolgáltató	Megbízási szerződés szerint
8. Egyéb:	Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei bizottság Budapesti tagintézmény 1077 Budapest, Dohány u. 54. Szükség szerinti Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok Utazó szakemberek (SNI ellátás)

16. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az ünnepek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A csoportszobák ünnepi dekorációjáról a csoportban dolgozóknak gondoskodni kell.

A szülőket, érintő rendezvényeket (anyák napja, évzáró, búcsúztató, stb.) lehetőleg a nyitvatartási időn belül tartjuk.

Az ünnepek a pedagógiai programban meghatározottak szerint nyilvánosak..

Az ünnepeken a felnőttek és a gyermekek egyaránt ünneplő ruhában (fehér blúz, vagy ing, sötét alj) vesznek részt.

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

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

A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepeket.

Az ünnepek megszervezésében a csoportok pedagógusai, és a technikai dolgozók egyaránt részt vesznek.

16.1. Nemzeti ünnepek, az ünnepekkel kapcsolatos feladatai

Nemzeti ünnepeinkről megemlékezés: a gyermekek életkori sajátosságainak szintjén, március 15.

16.2. A gyermekek közösségére vonatkozó ünnepek, megemlékezések formái, feladatok

A gyermekek műsorral, megemlékezéssel ünnepelnek a következő ünnepek alkalmával:

- Téli nap

- Karácsony előkészítése
- Anyák napja
- Nagycsoportosok búcsúztatója

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Mikulás	December 6.
Advent	December 1 – 20
Karácsony	December 18-22.
Farsang	Február 1-28.
Március 15.	Március 12-14.
Húsvét	Április (március)
Anyák napja	Április 30 - Május 1-15.
Nagycsoportosok búcsúztatása	Május 20-31.
Pedagógus nap	Június

16.3 Az intézmény hagyományápolással kapcsolatos feladatai

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai:

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése, öregbítése, az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezésért felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (emlékmás póló, zászló, jelvény stb.),
- a gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Népi hagyományok ápolása

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- népi kézműves technikával való ismerkedés,

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap
- Mikulás

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

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

17. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat /továbbiakban ÁNTSZ/ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./.

Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az óvodavezető tart kapcsolatot.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal, és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

17.1. Dolgozók egészségügyi vizsgálatnak rendje

Az óvoda minden dolgozója, csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel dolgozhat.

Az óvodavezető gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.

Az intézmény vezetője a dolgozókat a következő esetekben irányítja az üzemorvoshoz:

- Munkába lépés előtt.
- Évente egyszer üzemorvosi szűrővizsgálaton köteles részt venni az intézmény szervezésében a teljes alkalmazotti kör. (Időpontját az óvodavezető az üzemorvossal egyeztetni, biztosítja a megfelelő helyiséget, feltételeket.)
- Munkakörváltás előtt.
- Soron kívül.

Az intézmény vezetője, vagy megbízottja elkészíti a szükséges dokumentációt.

17.2. Gyermekek egészségügyi ellátásának rendje

Az intézmény a gyermek egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi ellátás rendje:

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el, megbízás keretében.

Az intézményben az ellátást nyújtó gyermekorvos nem tölt idő, a védőnő negyedévente, ill. szükség szerint tisztasági szűrést végez.

A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat /nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb./.
- A dohányzás tilalmának betartása.
- Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos!

A gyermekek biztonsága érdekében a szülők kötelessége

Krónikus betegségben szenvedő gyermekek (crupp asztma, epilepszia, különféle allergiás problémák, stb..) szülei az óvodát tájékoztatni kötelesek a gyermek betegségéről.

Ezen gyermekek szüleit írásban nyilatkoztatjuk, hogy gyermeküket írásbeli szakorvosi engedély birtokában, az egészségügyi kockázatot ismerve, és vállalva járattja óvodába, és az ismert betegséggel kapcsolatos probléma esetén - az óvodától elvárható gondoskodás mellett - a felelősséget az óvodára át nem hárítja.

18. Az intézmény épületének, helyiségeinek használati rendje

- Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
A gyerekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.
Az óvodához tartozó udvaron csak pedagógus felügyelettel tartózkodhatnak a gyerekek.
- Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:
 - az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért;
 - az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
 - a tűz- és baleset-megelőzés, valamint a munkavédelmi előírások betartásáért;
 - az óvodai SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Az óvoda egész területén - épületben, udvaron - és az intézmény 5 méteres körzetében tilos a dohányzás. A dolgozók kötelesek figyelmeztetni a dohányzási tilalomra az óvodába érkezőket, a szülőket.
A tilalmat táblák is jelzik.
- A szakleltárhoz tartozó eszközöket, felszereléseket elzárva, az erre kijelölt helyen kell tárolni. A pedagógus anyagilag felelős a szakleltárban szereplő felszerelésért.
- Az óvoda pedagógusainak joga van valamennyi helyiség, és berendezés rendeltetészerű használatára. A használatbavételhez a helyiségért, létesítményért és berendezésért a felelős engedélyre szükséges.
A használatba vevő köteles a felelős személy által ismertett szokásrendet, használati utasítást betartani. Az okozott kár megtérítése kötelező.
- Eszközöket otthoni használatra csak írásos megállapodással lehet kivinni az épületből, amennyiben ez nem akadályozza az óvodai munkát.

- Az óvoda épületében és kertjében – a kertész, és esetenkénti megbízás kivételével – szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétfégi munkálatokhoz az óvodavezető engedélye szükséges.
- Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet az óvodavezető engedélyével folytathatnak.
- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.
- A bejárati ajtók a házirendben meghatározottak szerint napközben zárva vannak, a gyermekek testi - lelki védelme és a vagyonvédelem miatt.

18.1. Az alkalmazottak benntartózkodás rendje

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt, mindenki kézbe kapja.

A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötött-, az elrendelhető órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógiai asszisztensek, a dajkák, az óvodatitkárok heti teljes munkaideje 40 óra.

Teljes munkaidős (40 óra) és részmunkaidős (20 óra) takarító, kertész, konyhás dolgozik.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően pontosan, munkaideje kezdetére ápoltnak, munkaruházatban megjelenni közvetlen munkahelyiségében. Ehhez munkaideje megkezdése előtt legalább 5 perccel az óvoda épületébe kell érkeznie. A munka befejeztével a helyiséget, az általa használt eszközöket tisztán, rendezetten tárolni. A munkaidő befejező időpontját követően távozhat adott munkaterületéről.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek vagy a vezető helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja, az elrendelhető órákat a vezető helyettesek osztják be.

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó dajka és a záró takarítók feladata.

Kulcsmásolat az óvodavezetőnél található.

A munkaközi szünet kiadásának rendje

Mt. 103. § (1) A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő ...
 a) a hat órát meghaladja, húsz perc,

- b) a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
 (4) A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.
 (5) A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

A munkaidő nyilvántartás nyomtatványon szerepel a munkaközi szünet kiadás rendje, mely munkaidő részét képezi.

Azok az alkalmazottak, akik dohányoznak, az épületet el kell, hagyják, számukra a munkaközi szünet a munkaidő megszakításával kerül kiadásra (napi 2x10 perc), mely nem része a munkaidőnek, ezért ledolgozandó, a munkaidő 20 perccel meghosszabbodik.

18.2. A vezetők az intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A vezetők napi benntartózkodásának rendjét a **mindenkori éves munkaterv tartalmazza.**
- Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.
- **Az óvodavezető munkáját** a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
- Az **óvodavezető-helyettesek** munkájukat a munkaköri leírása, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása alapján végzi.
- Az óvodavezető szükség szerint kötelező óraszámát az intézményben teljesíti. Munkaidejét munkaköri leírása tartalmazza.
- Az óvodavezető fogadó órája havi egy alkalommal két óra a délutáni órákban 15.00 óra után. Pontos meghatározása az éves munkatervben található.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Óvodavezető	általában: 8 – 16.00 (a vezető munkarendje kötetlen Kjt. 209.§(3))
Óvodavezető helyettesek	7.00 – 13.00 vagy 13.00 – 17.00
Megbízott	6.00 – 13.00 vagy 13.00 – 18.00

18.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az intézmény területén csak az óvodavezető, vagy a megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermekét hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti.
- Az óvoda működéséről, az intézményben folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak az óvodavezető, vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást.
- Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek /szerelők stb./ a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak

befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az óvoda vezetőjével. Az óvodavezető, vagy a megbízottja feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül, vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén. Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért.

- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezheti a szülőket történő írásos tájékoztatás után.
- Amennyiben az intézmény területére érkező személy – szemmel láthatóan- a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal el kell távolítani az intézmény területéről, s értesíteni kell a családsegítő szolgálatot.
- Az óvoda területére a vezető által engedélyezett árus bejöhet. Az óvodavezető vagy óvodavezető helyettes által kijelölt helyen és időben áruhat.
- Az intézmény dolgozóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az óvodával, ezért az épületen belüli tartózkodásuk csak indokolt esetben és az óvodavezető, vagy megbízottja által engedélyezett, annyi időre, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, és nem zavarják őket a gyermekek ellátásában.
- Az óvodával nem jogviszonyban álló személy az intézmény telefonját csak abban az esetben használhatja, ha erre az óvodavezető, vagy megbízottja engedélyt ad.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Az idegen belépőket az óvodatitkárhoz irányítják.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

19. Intézményi védő, óvó előírások

Általános előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának.

Az óvodában gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

Az óvodavezető feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

- A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása.
- A munkavédelmi felelős és a vezetői ellenőrzés valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése a helyettesek és munkavédelmi felelősök bevonásával.
- A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása.

Az óvodapedagógusok feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.

- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- A tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a nevelési év megkezdésekor illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után. Az ismertetés tényét és tartalmát és időpontját a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A védő-óvó előírások a következők

- Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat a gyermeki magatartás szabályai.
- A házirend balesetvédelmi előírásait.
- Gyermekek figyelmét felhívni a veszélyforrásokra a tilos és elvárható, viselkedés szabályaira.
- Idénybalesetekre felhívni a figyelmet.
- Gyermekek kötelességei a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.
- Az óvoda épületében és udvarán gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat, a gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
- Intézményen kívüli kísérés esetén 10 gyermek után egy felnőtt kísérőt (óvodapedagógust vagy dajkát) kell biztosítani.
- Az óvoda elhagyása esetén a távozást az erre rendszeresített füzetben regisztrálni kell (melyik csoport, hány fővel és kísérelővel, hova távozott).
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (pl. vágás...)
- A szervezett mozgás-testnevelés alkalmával a tornateremben fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát.
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvónőnek.
- Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- Az óvodások nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Felügyeleti felelősség az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.
- Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem lehet behozni.
- A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- A csoportszobában gyógyszer tartó tilos.
- A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

19.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

Az intézmény vezetőjének feladata

- Az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.
- Az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az alacsony ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- Hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- Tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése.
- Az aktuális gyermekjátékszerek biztonsági követelményeinek vizsgálatáról és tanúsításáról szóló rendeletet meghatározza számunkra az intézménybe megvásárolható játékok körét.
- Elsősegélynyújtó tanfolyam elvégztetése annyi alkalmazottal, hogy az épületben mindig – a nyári lecsökkent felnőtt létszám esetén is - legyen olyan személy, akinek megvan az elsősegélynyújtó végzettsége.

A pedagógusok feladata

- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének, udvarának és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Az óvoda dolgozói a gyermekek között utcai ruhában nem tartózkodhatnak, kötelező munka-védőruha, munkacipő használata.
- A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell alkalmazni.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, felíratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint használni.

Az óvoda alkalmazotti közösségének feladata

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A munkaköri leírásnak megfelelően a gyermekek felügyelete az öltözői, fürdőszobai használat és az óvónóval egyeztetett alkalmakkor.
- A tisztítószeres rendeltetészerű használata, tárolása, a gyermek közelében (fürdőszoba, öltöző, csoportszoba...) vegyszert, takarítási eszközöket tárolni csak a gyermekektől jól elzárt módon szabad.
- Balesetveszélyek elhárítását segítő magatartás, keletkezett balesetveszélyes helyek, eszközök észrevételekor azonnali közlés a munkavédelmi felelős és az intézményvezetés felé.
- A hibaelhárításban tevékeny segítségadás!
- A kövezet, műanyagpadló csúszásmentesen tartása.
- A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják, stb.

19.2. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek esetén

Gyermekbaleset bekövetkezte esetén mindenki köteles az azonnali tevőleges segítségnyújtásra képzettségének, legjobb tudásának megfelelően.

- A gyermek felügyeletét ellátó pedagógusnak a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.
- A sérült gyermeket nyugalomba kell helyezni, ha a sérülés lehetővé teszi.
- A sérülést a sérülés mértékének megfelelően ellátni (sebet fertőtleníteni, bekötözni, stb.)
- Elsősegélynyújtás után, ha szükséges ügyelet, mentő értesítése, kihívása az intézménybe.
- Az intézményből szakorvosi vizsgálatra csak a szülő értesítése után, annak engedélyével viheti ki az óvodapedagógus.

Az intézményvezető feladatai

Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- intézkedik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról,
- lehetővé teszi az Szülői Közösség részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott,
- lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A óvodavezető helyettes, feladatai

- a balesetkivizsgálásával kapcsolatos teendőket az óvodavezető utasítási szerint ellátja
- részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében.
- nyilvántartja a gyermekbaleseteket, szükség szerint továbbítja a fenntartónak.

A pedagógusok feladata:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására

- közreműködik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban

- A balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről.
- Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik a Szülői Közösség tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- A gyermekbalesetet köteles a szülőnek jelezni.
- Ha a balesetet szenvedett gyermek szakorvosi ellátást igényel, akkor a gyermeket ő kíséri el az ellátás helyszínére és gondoskodik az ott maradt csoport felügyeletéről.
- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek.
- Köteles a szülőt megnyugtatóan tájékoztatni a történetekről.

Alkalmazotti közösség feladata

- Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

19.3. A baleseti jegyzőkönyvek vezetésére, tárolására vonatkozó előírások, baleseti jegyzőkönyv kitöltése a baleset után.

- Felelős, az az óvodapedagógus, akinek a munkaidejében, és munkaterületén történik a baleset, a munkavédelmi megbízottal együtt.
- Az óvodavezető vagy távollétében a vezető helyettes aláírásával, 1 példányt kap a szülő, 1 példány irattárba kerül, 1 példányt pedig a fenntartónak kell megküldeni.

20. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti.

20.1. Rendkívüli események

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,

- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

20.2. Az intézkedésre jogosult felelős feladata rendkívüli esemény és bombariadó esetén

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés. A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket „csengő hang” jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése, a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb.

A veszélyhelyzet okozta pánikot, tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

Az intézmény vezetője:

- A szerződő szolgáltatóval elvégezteti a katasztrófa-, a tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét.
- Gondoskodik a tűzvédelmi előírások érvényre juttatásáról, az intézmény épületei kiürítésének évenkénti gyakoroltatásáról.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi felelős és az óvodavezető felel.

20.3. A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők

- az óvoda óvodásai és dolgozói biztonságának megőrzésére kell törekedni,

- a veszélyhelyzetet, a stresszt és a pánikot tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni,
- a bomba tényéről való értesülés esetén az óvodavezetőt, valamint a tűzvédelmi felelőst azonnal értesíteni kell,

Tennivaló rendkívüli esemény esetén

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportnak a tűzriadó terv mellékleteiben található „kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak a termen kívül (mosdó) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell.

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

A helyszín és a veszélyeztetett épületet az óvodapedagógus hagyja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre az óvodapedagógusnak meg kell számolni.

A gyermekek elhelyezése a következők szerint történik:

Amennyiben a vészhelyzet nem érinti az óvodánkhoz legközelebb eső gyermekintézményt, a gyermekek azonnali elhelyezését itt biztosítjuk. A menekítés során nagy figyelmet fordítunk a szervezésre, a gyermekek és felnőttek épségére, a Tűz-és munkavédelmi Szabályzatban előírtak betartására.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

Rendkívüli események esetén gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az intézkedésre jogosult felelős vezető szükségesnek tartja

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

- honnan, milyen forrásból van az értesülés,
- hol látták illetve találták a bombát,
- addig milyen intézkedés történt,

- az épület kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése az óvoda Tűzriadó tervében megfogalmazottak alapján történik.

Az épületbe érkező rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek, a rendőrség, a tűzoltóság, a tűzserészek, stb. tájékoztatása az intézkedésre jogosult felelős vezető részéről szükséges az alábbiak szerint:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott események.
- Az épület jellemzői, helyszínrajza.
- Az épületben található veszélyes anyagok, mérgek.
- A közművezetékek (víz, gáz, elektromos áram) helye.
- Az épületben még tartózkodó személyek létszáma, neve, életkora, beosztása.
- Az épület kiürítése.

A további biztonsági intézkedésekről a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően e szervek illetékes vezetőjének utasítása szerint kell eljárni. A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény valamennyi dolgozója köteles betartani

21. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Az óvoda alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük a bejáratnál és a vezető irodában.

A Házirendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja, egy példány a bejárat melletti falújságon folyamatosan megtekinthető

Az előbbi dokumentumokra illetve bármely az intézmény érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok illetve az óvodavezető ad.

A pedagógiai program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható.

Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető.

22. Egyebek

22.1. Adminisztráció

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni. (Részletezés a munkaköri leírásban.)

A munkaidő nyilvántartás vezetésének szabályai

A munkaidő és a pihenőidő nyilvántartását, a jelenléti ívet minden dolgozó köteles folyamatosan, naprakészen vezetni. A pihenőidőről és egyéb ok miatt kivett időről naponta minden alkalmazott köteles vezetni a kiadott nyilvántartást, melyet hónap végén, ill. alkalmankénti ellenőrzése át kell adni az ellenőrzést végző részére.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az intézményvezetőt
- az óvodavezető helyetteseket
- az óvodatitkárt
- a munkavállalókat

A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az intézményvezető, illetve utasítása szerint a helyettese látja el.

Ennek keretében:

- módosítja, kiegészíti a munkaköri leírást,
- kijelöli a nyilvántartás vezetéséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt,
- a nyilvántartás vezetésének szükségességéről tájékoztat,
- kijelöli a nyilvántartás tartási helyét.

A nyilvántartást kezelő feladatai:

A nyilvántartás kezelő óvodatitkár 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 nyilvántartás kezelő óvodavezető feladatai:

- a havi összesítések ellenőrzése,
- az ellenőrzés tényének aláírással történő igazolása,
- amennyiben az egyeztető jellegű ellenőrzése során eltérést tapasztal, - a dolgozó bevonásával – a nyilvántartásban kétséges adat helyességéről meggyőződjön és a munkaidő nyilvántartást, vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot javítsa, illetve annak szükségességét jelezze.

A munkavállaló által ellátandó feladat:

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje és betartsa,
- a nyilvántartást a kijelölt tartási helyen tartsa,
- elkészítése a napi, heti összesítéseket,
- a nyilvántartást kezelő kérésére együttműködik, a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, előírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában.

22.2. Fakultatív hit és vallásoktatás

Megszervezése legalább 15 szülő igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda vezetőjénél. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról.

Az óvoda zavartalan működése érdekében 15.30 – 17.00 óra között biztosítható helység az óvodában.

22.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,

- kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

22.4. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 & szerint kerül alkalmazásra.

22.5.A kötött óraszámot csökkentő távollétek

Az intézményvezető által engedélyezett olyan továbbképzés esetében, amely:

- Az alapító okiratban megfogalmazott feladatok teljesítéséhez szükséges.
- Az intézmény működéséhez kapcsolódik (pedagógiai program).
- A nem kötelező továbbképzések.
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos tájékoztatók, konferenciák.
- Ételminőség-megőrző (HACCP) tűz- és polgárvédelmi oktatások, konferenciák, beleértve a továbbképzéshez kapcsolódó vizsganapokat.
- Nevelés nélküli munkanapok.
- Az intézményen kívül ellátott gyermekekkel való közvetlen foglalkozás (pl: kirándulások, táborozás, stb.).
- A fenntartó által valamely előre nem látható ok miatt elrendelt óvodai zárva tartás, melynek ideje alatt az óvodapedagógusok az intézményben dolgoznak.

Amennyiben más, a kötött óraszámot csökkentő távollét engedélyezése merül fel, minden esetben egyidejűleg kell kérni a fenntartó jóváhagyását.

22.6. Telefon, mobiltelefon használata

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az intézményben saját mobil telefon használatára jogosultak.

- óvodavezető,
- óvodavezető helyettes,
- óvodatitkár,
- kertész

A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**. Csoportszobában csak teljesen lenémített készülék lehet, melyet a dolgozó nem tarthat magánál.

Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, kerülhet sor rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre saját mobiltelefonon, az óvodavezető / óvodavezető helyettes engedélyével - csak a legszükségesebb esetben.

22.7. A dohányzás tilalma

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.

22.8. Egyéb balesetvédelmi szabályok

- Az intézmény munka és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az óvodavezető végzi a helyettes segítségével.
- A munkavédelmi feladatokat az intézménnyel szerződésben álló munkavédelmi szakember látja el. Feladatai és hatásköre a szerződésben meghatározottak szerint.
- A munka,- tűz,- katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást minden évben egyszer nevelési év kezdetekor a munkavédelmi szakember tart, erről jegyzőkönyvet készít. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, az ott elhangzottak tudomásul vétele, betartása, melyet aláírásukkal hitelesítenek.
- Az új dolgozók munkába állásukkor részesülnek oktatásban.

22.9. Lobogózás szabályai

Az óvoda épületén egész évben lobognia kell a nemzetiszínű és az uniós zászlónak. A zászló mindenkori jogszabályban meghatározott minőségének megtartásáért a kijelölt személy a felelős.

A kormányrendelet a középületek fellobogzásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait. ([132/2000. \(VII.14.\) kormányrendelet](#))

22.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

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

22.11. 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- javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás esetén.

Az intézményvezetőkn túl e törvény vonatkozik mindazokra, akik a vezető helyettesítése során döntéshelyzetbe kerülhetnek, így intézményünkben az óvodavezető helyettesre, óvodatitkára 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 vagyonynyilatkozat-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 vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonynyilatkozat-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 vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

A vagyonynyilatkozat-tétel eljárásrendje

- A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett kézhez kapja az írásos tájékoztató anyagot a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségéről. Ezen a lapon az óvodavezető bejegyzi a kitöltetlen vagyonynyilatkozat és egyéb nyomtatványok átadásának időpontját, helyszínét, illetve a kitöltött vagyonynyilatkozat átvételének időpontját, helyszínét. (a kézhezvételtől számított 8. nap)
- A vagyonynyilatkozat tételre kötelezett a *Nyilatkozat* elnevezésű nyomtatványon nyilatkozik a vele egy háztartásban élő hozzátartozók nevééről, valamint az igényelt vagyonynyilatkozati dokumentumok példányszámáról.

- Ezután a *vagyonnyilatkozat-tételi csomag, és Kitöltési útmutató* átadására kerül sor, mellyel egy időben a vagyonnyilatkozat nyilvántartási számának meghatározására kerül sor, mely az iktatókönyvben a soron következő sorszám.
- A *vagyonnyilatkozat nyilvántartási számát csak a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett kell feltüntetni a vagyonnyilatkozatában*, a hozzátartozói vagyonnyilatkozatoknak nyilvántartási számuk nincsen.

Az átadott borítékokba a vagyonnyilatkozatokat az alábbiak szerint kell elhelyezni:

1. boríték (vagyonnyilatkozat tételre kötelezett példánya)

Ebben a borítékban kerül elhelyezésre a vagyonnyilatkozat egyik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokból hozzátartozónként 1-1 példány.

2. boríték (az óvoda példánya)

Ebben a borítékban kerül elhelyezésre vagyonnyilatkozat tételre kötelezett vagyonnyilatkozatának másik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokból hozzátartozónként 1-1 példány.

Átvételkor az óvodavezető a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával és az óvoda pecsétjével egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az óvodavezető a borítékot nyilvántartási számmal látja el, mely megegyezik vagyonnyilatkozat tételre kötelezett vagyonnyilatkozatán feltüntetett számmal. Az átadás-átvételtől igazolási lapot tölt ki az óvoda vezetője.

A vagyonnyilatkozat őrzése

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

A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős személy példányát is csak a 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 óvodavezető a vagyonnyilatkozat általa őrzött példányát nyolc napon belül a kötelezettnek visszaadja.

A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős óvodavezető 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.

22.12. A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási, – és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni.

A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkári irodában történik. A dolgozók nyilvántartása, személyi anyaguk zárt szekrényben és számítógépen kódolva található az óvodavezető irodájában. A számítógépes nyilvántartáshoz csak a vezető, a helyettese és az óvodatitkár juthat hozzá.

(Adatkezelési szabályzat)

Az alkalmazotti helyiség használata:

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

Ha intézményi alkalmazott a nyilvántartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A gyerekek helyiségeinek használata:

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

22.13. A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje:

számítógép, nyomtató helye	használatára jogosult
Óvodavezető iroda	Óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodatitkár
Óvodavezető helyettes iroda	Óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodatitkár
Tagóvoda vezető iroda	Óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodatitkár
Óvodatitkár iroda	Óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodatitkár
Nevelői szoba	Óvodavezető és az óvoda alkalmazottai

Az informatikai szolgáltatásokat térítésmentesen igénybe veheti mindenki a munkájához kapcsolódóan. Magánjellegű használatra csak vezető engedéllyel lehet.

Az óvodapedagógusok a hordozható számítógépet, projektort, azok tartozékait használhatják pedagógiai feladataikhoz.

A fénymásolók használatára az óvodavezetőkkel való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény

- takarékosági szempontok betartása,
- a gépek kíméletes, szakszerű használata,

Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az óvodavezetőt, óvodavezető helyettest.

22.14. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyónvédelem miatt a bejárati ajtókat minden dolgozó köteles **zárva tartani a meghatározott időben**. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is üresen hagyott egyéb helyiségeket.

A **dajkák és a kertész** feladata, hogy az udvar kapuja zárva legyen, amikor gyermekek tartózkodnak a játszóudvaron.

Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Hibás riasztás esetén a megadott telefonszámon a távfelügyeletet értesíteni kell a jelszó bemondásával. A nem bejelentett téves riasztás költsége a mulasztót terheli.

Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik mindenki.

Az épületet utolsónak elhagyó dolgozó köteles áramtalanítani.

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

Záradék

Ezen Működési Szabályzat a mellékletekkel együtt 2016. 10.15.-én lép életbe. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az eddigi Működési Szabályzat.

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

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A felülvizsgálata a törvények változásának megfelelő évenkénti karbantartásával

Nyilvánosságra hozatalának és elhelyezésének módja:

Az óvodavezető által hitelesített SZMSZ 1 példánya az óvoda bejáratánál és a vezető irodájában megtalálható. Az óvodavezetőtől és a megbízott óvodapedagógustól a dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

Szigetszentmiklós, 2016.10.15.

PH

.....

Bercsik Judit
óvodavezető

Tartalomjegyzék

Bevezető	2. oldal
1. Hatályos jogszabályok	2. oldal
2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeni hatálya	3. oldal
2.1 Az SZMSZ személyi hatálya	3. oldal
2.2 Az SZMSZ területi hatálya	4. oldal
2.3 Az SZMSZ időbeni hatálya	4. oldal
3. Az intézmény általános jellemzői	4. oldal
4. Az intézmény gazdálkodása	5. oldal
4.1 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek	5. oldal
4.2 Gazdálkodással összefüggő jogosítványok	5. oldal
4.3 A bélyegzők használata	5. oldal
5. Az óvoda szervezeti felépítése, belső struktúrája	5. oldal
6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás	7. oldal
6.1 A vezetők kapcsolattartási rendje, formája	7. oldal
6.1.1 Óvodavezető feladata	7. oldal
6.1.2 Óvodavezető helyettes feladata	9. oldal
6.1.3 Vezetői értekezletek	10. oldal
6.1.4 A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő	11. oldal
7. Az intézményvezető vagy helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	14. oldal
8. A nevelőtestület. Feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	14. oldal
9. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	16. oldal
10. Alkalmazotti közösség	20. oldal
11. Szülői Közösség	21. oldal
11.1. A szülői közösség véleményezési, egyetértési joga	21. oldal
12. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	23. oldal
12.1. A nevelőtestületi értekezlet	23. oldal
12.2. Szakmai munkaközösségi értekezlet	24. oldal
12.3. Alkalmazotti közösség kapcsolattartása, értekezlete	24. oldal
12.4. A vezetők és a Szülői Közösség közötti kapcsolattartás rendje	25. oldal
12.5. A közalkalmazotti tanáccsal és a szakszervezettel való kapcsolattartás rendje, formája	25. oldal
13. Az intézmény önértékelési rendszerének szabályai, belső önértékelési csoport (BECS) munkája	26. oldal
14. A belső ellenőrzés rendje, területei	27. oldal
14.1 A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje, célja	27. oldal
14.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	27. oldal
14.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	28. oldal
14.4 Dokumentumai	28. oldal
14.5 Az ellenőrzés tárgya	28. oldal
14.6 Az ellenőrzés szabályai	29. oldal
14.7 Az ellenőrzés tartalma	29. oldal
14.8 Szempontok az ellenőrzés során	29. oldal
14.9 A gazdálkodási tevékenység területének ellenőrzése	30. oldal

15. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	31. oldal
15.1 Az intézmény kapcsolatai	31. oldal
15.1.1 A fenntartó, az üzemeltető és a felügyeleti szervekkel való kapcsolat	31. oldal
15.1.2 Az intézmény kapcsolatai más oktatási intézményekkel	32. oldal
15.1.3 Az intézményt támogató szervekkel való kapcsolattartás	33. oldal
15.1.4 Pedagógiai Szakszolgálatokkal	33. oldal
15.1.5 Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ (POK)	34. oldal
15.1.6 A Szigetszentmiklós Család- és Gyermekegészségügyi Központtal való kapcsolat formája, módja	34. oldal
15.1.7 A Pest Megyei Kormányhivatal - Szigetszentmiklói Járási Hivatal Gyámügyi Osztály való kapcsolat formája, módja	35. oldal
15.1.8 Az egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás	36. oldal
15.2 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	36. oldal
16. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	37. oldal
16.1. Nemzeti ünnep, ünneppel kapcsolatos feladatok	37. oldal
16.2. A gyermekek közösségére vonatkozó ünnepek	37. oldal
16.3 Az intézményi hagyományokkal kapcsolatos feladatok	38. oldal
17. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	39. oldal
17.1. Dolgozók egészségügyi vizsgálatának rendje	39. oldal
17.2. Gyermekek egészségügyi ellátásának rendje	39. oldal
18. Az intézmény épületeinek, helyiségeinek használati rendje	40. oldal
18.1 Az alkalmazottak benntartózkodás rendje	41. oldal
18.2 A vezetők az intézményben való benntartózkodásának rendje	42. oldal
18.3 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	42. oldal
19. Intézményi védő, óvo előírások	43. oldal
19.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban	45. oldal
19.2 Az intézmény dolgozóinak feladata gyermekbaleset esetén	46. oldal
19.3 A baleseti jegyzőkönyvek vezetésére, tárolására vonatkozó előírások	47. oldal
20. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	47. oldal
20.1 Rendkívüli esemény	47. oldal
20.2 AZ intézkedésre jogosult felelős feladatai rendkívüli esemény és bombariadó esetén	48. oldal
20.3 A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők	48. oldal
21. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás	50. oldal
22. Egyebek	50. oldal
22.1. Adminisztráció	50. oldal
22.2. Fakultatív hit és vallásoktatás	51. oldal
22.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	51. oldal
22.4. Kártérítési felelősség	52. oldal
22.5. A kötött óraszámot csökkentő távollétek	52. oldal
22.6. Telefon, mobiltelefon használata	52. oldal
22.7. A dohányzás tilalma	53. oldal
22.8. Egyéb balesetvédelmi szabályok	53. oldal
22.9. Lobogózás szabályai	53. oldal
22.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	53. oldal
22.11. Vagyonnyilatkozat-tétel	54. oldal
22.12. A helyiségek és berendezésük használati rendje	55. oldal

22.13. A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje	56. oldal
22.14. Biztonsági rendszabályok	57. oldal
Záradék	57. oldal
Tartalomjegyzék	58. oldal

1. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezés

Az óvoda adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

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

A szabályzat célja:

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

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

E törvény alkalmazása során:

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **különleges adat:** a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját

- meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja;
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

2. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

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

Nyilvántartja:

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- ✓ neve (leánykori neve)
- ✓ születési helye, ideje
- ✓ anyja neve
- ✓ TAJ száma, adóazonosító jele
- ✓ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ✓ családi állapota
- ✓ gyermekeinek születési ideje
- ✓ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- ✓ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- ✓ szakképzettsége(i)
- ✓ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ✓ tudományos fokozata
- ✓ idegennyelv-ismerete
- ✓ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ✓ a munkahely megnevezése,
- ✓ a megszűnés módja, időpontja
- ✓ a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- ✓ állampolgársága
- ✓ a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ✓ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ✓ a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ✓ e szervnél a jogviszony kezdete

- ✓ a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- ✓ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ✓ a minősítések időpontja és tartalma
- ✓ személyi juttatások
- ✓ a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ✓ a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- ✓ a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

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

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

3. A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

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

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adatok kezelésért

- ✓ óvodavezető,
- ✓ az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében az intézményi önértékelést végző,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- ✓ a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

tartozik felelősséggel.

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

Az önértékelést végző vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy az önértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítmény értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

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

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

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

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- ✓ Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ✓ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- ✓ A közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodavezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

- ✓ Ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodavezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- ✓ A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

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

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

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

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

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

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

4. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

4.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

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

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

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

4.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK

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

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

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

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

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

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

4.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A gyermek adatai közül

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

továbbítható.

A gyermek,

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

továbbítható.

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

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

5. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

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

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

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

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

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

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

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

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

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

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

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

6. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ, ADATVÉDELMI NYILATKOZAT

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

A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

1. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az

adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Az adatkezelés jogalapja

Főszabály szerinti két jogalap létezik:

- ✓ az érintett hozzájárulása illetve
- ✓ a jogszabályi felhatalmazás.

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

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

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

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

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

- ✓ a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- ✓ az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll

további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

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

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

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

7. ADATVÉDELEM

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

8. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

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

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

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

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

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

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

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

- ✓ A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- ✓ A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.

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

A KIR nyilvántartás a gyermek

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

tartalmazza.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

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

- ✓ besorolását,
- ✓ jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- ✓ szakmai időtartamát
- ✓ munkaidejének mértékét,
- ✓ tartós távollétének időtartamát.

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

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

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket alkalmazza.

9. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

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

- ✓ A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerben található adatokat tartalmazhatja.
- ✓ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- ✓ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- ✓ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

10. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

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

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

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

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

11. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

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

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

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

12. ILLETÉKESÉG

- **Az óvoda vezetője:**
 - ✓ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
 - ✓ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
 - ✓ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
 - ✓ eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén
- **Az óvodavezető helyettes,**
 - ✓ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
 - ✓ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
 - ✓ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre
- **Óvodatitkár**
 - ✓ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
 - ✓ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
 - ✓ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az óvodavezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
 - ✓ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

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

13. JOGSÉRELEM ESETÉN AZ ELJÁRÁS RENDJE

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

A jogérvényesítés formái:

- ✓ **Tiltakozás személyes adat kezelése ellen**

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

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

Ha az óvoda adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a [Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság](#)hoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

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

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

2. A Szabályzat rendelkezéseit az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint az 4.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjeszheti elő.

3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

4. Az írásban benyújtott igényben – a 11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

6. Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

7. Az óvodatitkár a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

8. Az óvodatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az óvodavezetőnek.

9. Az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az óvodavezetőnek.

10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 28. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

Az igény vizsgálata

13. Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

14. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az óvodavezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

15. Amennyiben az óvodavezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

16. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodavezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

17. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglalt figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján az EGOMIR előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

Az igény intézése

18. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

19. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

20. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja. Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

21. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok **olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.**

22. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

23. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

24. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

25. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

Az adatok előkészítése átadásra

26. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (floppy, CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

27. **Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak**, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

28. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a díjkalkulációja alapján az EGOMIR esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

Az adatok átadása

29. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 28. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

30. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

31. A megbeszélthelyen és időben megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdhetheti meg.

32. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

33. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláírattatja.

34. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

35. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 28. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

36. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

37. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

38. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

39. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

Az eljárás lezárását követő intézkedések

40. Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint **irattározásra**, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

41. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

42. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

43. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

44. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

45. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

46. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

47. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 40. pont rendelkezései irányadóak.

Az adatszolgáltatási nyilvántartás

48. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

49. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A Megyei Bíróság soron kívül jár el.

IGÉNYLŐLAP

közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

igénylem

nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

személyesen kívánom átvenni

postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a Óvoda részére megfizetem.

Kelt:

.....

aláírás

*

Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

Munkaköri leírások

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az intézmény neve:	Szigetszentmiklósi Mocorgó Óvoda
A munkáltató címe:	2310 Szigetszentmiklós, Szent Miklós útja 8/a.
Munkavégzés helye:	Szigetszentmiklósi Mocorgó Óvoda
Munkavégzés címe:	2310 Szigetszentmiklós, Szent Miklós útja 8/a.
A munkavállaló neve:	xxx
Születési helye, ideje:	xxx
Születési neve:	xxx
Anyja neve:	xxx
Munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
Iskolai végzettsége:	főiskola
A jogviszony jellege:	közalkalmazott
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaideje:	32 óra + 4 óra <i>Megbízás esetén jogszabály szerinti órakedvezmény</i>
Munkaidő beosztása:	az adott nevelési év munkatervében meghatározottak szerint.
Bérbesorolás:	a mindenkori törvényi előírásnak megfelelően
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	az intézményvezető, akinek felelősséggel tartozik
Közvetlen felettese:	intézményvezető, intézményvezető helyettes
Helyettesítője:	óvodapedagógus
➤	Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
➤	Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaideje alatt csak a házban lévő óvodavezető / vezető helyettes / engedélyével hagyhatja el az óvodát.
➤	Kötött munkaideje alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
	Kötött és kötetlen munkaidejét a mindenkori érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője / vezető helyettes határozza meg. Kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. Helyettesítésre mindenki igénybe vehető biztosítva az arányos és egyenletes feladatelosztást.
➤	Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

- Munkáját munkaruhában köteles végezni.
- A kötött munkaidő alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**. Csoportszobában csak teljesen lenémített készülék lehet, melyet nem tarthat magánál.
Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, kerülhet sor rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre saját mobiltelefonon, az óvodavezető / óvodavezető helyettes engedélyével - csak a legszükségesebb esetben.

Munkáját az Óvodai Nevelés Osztásos Alapprogramja, a PP, az IMIP, az SZMSZ és az éves munkaterv alapján önállóan, teljes felelősséggel végzi.

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó törvények és jogszabályok meghatároznak.

Követelmények:

Alapkövetelmény:

Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

A munkakörhöz előírt legmagasabb iskolai végzettség:

Előírt szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

Elvárt ismeretek:

Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai és jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

Személyi tulajdonságok:

Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, vidámság, játékoság. Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Kötelességek:

1. Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
2. Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
3. Napirendet állít össze, betartja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat. Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhöz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
4. A pedagógiai program alapján felkészül a tervszerű munkára, a gyermekek személyiségét, képességeiket, (mozgásos és énekes játék, vers-mese, rajzolás, kézimunka, torna, gyermeki munkatevékenység, utánzásos tanulás, ...) a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően fejleszti. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
5. Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (csoportját semmilyen indokkal nem hagyhatja felügyelet nélkül). Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti.
6. Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakoztatását, preventív nevelőmunkát végez.
7. Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. A gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. A hátrányos és a veszélyeztetett helyzetű gyermekeket felméri, róluk nyilvántartást vezet, és jelzést ad a gyermekvédelmi felelősnek.
8. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, megszégyenítés, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés ,stb.).
9. Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
10. Elvégzi a rábízott adminisztrációs, és ügyviteli teendőket. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, a gyermekekről rendszeres feljegyzéseket készít). Tervezésnél az óvoda éves munkatervében, és a nevelési értekezleten meghatározott feladatokat, időpontokat figyelembe veszi, a tervezést a megbeszélte időpontokban leadja a vezető óvónőnek. Az étkezési nyilvántartási lapot pontosan, naprakészen vezeti, minden nap 8¹⁵-ig leadja.
Kiadja a gyermekek étkezési térítési díjáról szóló csekket, értesítést. Határidőre begyűjti a befizetést igazoló szelvényt, vagy az utalást igazoló bizonylatot.
11. A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, szükség esetén az óvoda vezetőjét. Az érintett gyermek szüleit a jogszabályban meghatározottak alapján folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelő munkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat (PMPSZ) Szigetszentmiklósi Tagintézményével.

szakembereitől, az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

12. A gyermekeknek az ő szintjüknek megfelelő balesetvédelmi oktatást tart. Baleset esetén az elsősegélynyújtás, és szükség esetén az orvosi ellátásról való gondoskodás kötelessége! Minden esetben a lehető leghamarabb kötelessége tájékoztatni a vezető óvónőt, a munkavédelmi megbízottat, a szülőt. A három napon túl gyógyuló sérülések esetében baleseti jegyzőkönyv felvétele kötelező.
13. A tankötelezettségi törvénynek megfelelően előkészíti a beiskolázást. A gyermek iskolaérettségének kérdésében felelősséggel nyilvánít véleményt, szakvéleményt készít. Szükség szerint kapcsolatot tart a PMPSZ szigetszentmiklósi tagintézményével.
14. Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat (évente legalább kétszer), a szükségleteknek megfelelően fogadóórát tart. Nyílt napokat szervez (éves munkaterv szerint), ahol a szülők betekintést kapnak az óvodai élet minden területébe. Családlátogatást végez, (a gyermek óvodába kerülésekor, a továbbiakban szükség szerint) a minél jobb megismerés érdekében, melyről feljegyzést készít, anamnézist vesz fel.
Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságát.
15. A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel.
16. Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
17. Minden óvodapedagógusnak hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket. Szakmai munkájába betekintést enged, hospitálásban vesz részt.
18. Támogatja az orvos, a védőnő munkáját.
19. Irányítja és ellenőrzi a pedagógiai asszisztens, a dajka munkáját.
20. A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely megfelel a program szellemének.
21. Megőrzi az óvoda jó hírnevét. Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
22. Aktívan részt vesz a minőségfejlesztési feladatokban. Az intézmény minőségirányítási programjában (IMIP) leírt elveket ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésben aktívan részt vesz (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).
23. Az óvoda demokratikus működése érdekében éljen javaslattevő és véleményalkotó jogával, javaslataival segítse elő a fejlődést. Az óvodapedagógus egész magatartásával, öltözködésével, munkájával járuljon hozzá, hogy óvodánk olyan pedagógus közösség legyen, mely példa a dolgozók és a szülők előtt is.

Rendelkezzen megfelelő empátiával és toleranciával a rábízott gyermekekkel, azok szüleivel, és a munkatársakkal szemben is.

24. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. A leltározásban és annak előkészítésben részt vesz.
25. A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
26. A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajtóságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.
27. Elvégzi mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amelyekkel az óvodavezető / óvodavezető helyettes megbízza.
28. A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötött munkaidőn kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

A kötött munkaidőt meghaladóan legfeljebb heti négy órában számára elrendelhető:

- eseti helyettesítés,
- a nevelőtestület munkájában való részvétel (értekezlet, szakmai megbeszélés, belső hospitálás),
- a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (adminisztratív feladatok)
- gyakornok szakmai segítése

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 vagy 4 óra) kitöltése alatt

Az óvodapedagógus az óvodára háruló feladatokból köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint

- szülőkkel történő kapcsolattartás: szülői értekezlet tartása, szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása (jelentési kötelezettség);
- pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, /a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap)/ adminisztráció elvégzése;
- munkaidejét – munkába érkezés, távozás, kötött munkaidő, kötött munkaidőt meghaladó 4 óra – vezeti az erre a célra kiadott nyomtatványon;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, rendezvények lebonyolítása.
- felelősi megbízatások vállalása, teljesítése: (szertárfelelős, könyvtárfelelős, stb.) szertár fejlesztése, karbantartása,
- intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétele
- munkaközösség-vezetés,
- intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- leltározás, selejtezés előkészítése
- jegyzőkönyvvezetés

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése)
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- pályázatírásban való részvétel
- továbbtanulók segítése
- hallgatók gyakorlatának vezetése

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

Jogkör, hatáskör:

Egyrészt gyakorolja a nevelőtestület tagjaként a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

Felelősségi kör:

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért.
- A gyermekek testi épségéért, jogainak megsértéséért.
- A pedagógiai programban megfogalmazott feladatok végrehajtásának elmulasztásáért.
- Köteles a személyi, munkahelyi higiénia betartani, az időszakos orvosi vizsgálatokon időben részt venni.
- Felelős a rábízott eszközökért / leltárból átvett tárgyakért, melyekért anyagi felelősséggel tartozik. Ezek az épületből nem vihetők el.

A munkaköri leírás nem helyettesíti, hanem kiegészíti a különböző szabályzatokat, intézkedéseket.

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

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, valamint a munkám során használt gépekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

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

Szigetszentmiklós,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az intézmény neve: Szigetszentmiklósi Mocorgó Óvoda
A munkáltató címe: 2310 Szigetszentmiklós, Szent Miklós útja 8/a.
Munkavégzés helye: Szigetszentmiklósi Mocorgó Óvoda **Munkavégzés címe:** 2310 Szigetszentmiklós, Szent Miklós útja 8/a.

A munkavállaló neve: xxx
Születési helye, ideje:
Születési neve:
Anyja neve:

Munkakör megnevezése: **pedagógiai asszisztens**
Iskolai végzettsége: gimnáziumi érettségi

A jogviszony jellege: közalkalmazott
Heti munkaideje: 40 óra
Munkarendje: az éves munkatervben, a munkabeosztás meghatározása szerint
Munkaidő beosztása: 8.00-16.00
Bérbesorolás: a mindenkori törvényi előírásnak megfelelően

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető, akinek felelősséggel tartozik. Tevékenységét az intézményvezető helyettes közvetlen irányítása mellett végzi.

Közvetlen felettese: óvodapedagógus / a számára kijelölt csoportokból /

Helyettesítője: pedagógiai asszisztens

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidejében az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Munkáját munkaruhában köteles végezni.
- Munkaidejében, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.
- **A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett.** Csoportszobában csak teljesen lenémított készülék lehet, melyet nem tarthat magánál. Az óvodapedagógusok ölelkező idejében, kerülhet sor rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre saját mobiltelefonon, az óvodavezető / óvodavezető helyettes engedélyével - csak a legszükségesebb esetben.

Követelmények:

Alapkövetelmény:

Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

A munkakörhöz előírt iskolai végzettség:

Gimnáziumi érettségi

Elvárt ismeretek:

Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek:

Szeretetteljes és példaadó viselkedés.

Személyi tulajdonságok:

Pontosság, megbízhatóság, türelem, vidámság, játékoság, higiénia, segítőkészség. Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

A munkakörből adódó elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Legyen mértéktartó viselkedésében, öltözködésében, intézkedéseiben.
- A szülőkkel való kapcsolatát jellemezze udvarias, de ugyanakkor hivatalos viselkedés.
- Ne nyilvánítson véleményt a munkatársak vitájában, a konfliktusokat igyekezzen elsimítani.
- Az írásos anyagok tartalmára nem adhat illetékteleneknek felvilágosítást.
- A tudomására jutott információkat bizalmasan, körültekintően kezelje.

Kötelességek:

29. Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
30. Betartja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
31. Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját ezen dokumentumok és az óvodapedagógus útmutatásai alapján végzi.
32. Teljes körű felelősséggel tartozik a gondjára bízott gyermekek testi épségéért.
33. Gondoskodik a gyermekek erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti.

34. Türelmes, halk, szeretetteljes, kedves hangnemben beszélget a gyermekekkel, segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
 35. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
 36. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
 37. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, megszegényítés, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés, stb.).
 38. Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságát.
 39. Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
 40. Elvégzi a rábízott adminisztrációs, és ügyviteli teendőket.
 41. Baleset esetén az elsősegélynyújtás, és szükség esetén az orvosi ellátásról való gondoskodás kötelessége! Minden esetben kötelessége tájékoztatni az óvodapedagógust, az óvodavezetőt.
 42. Felkészülten és aktívan részt vesz az ünnepélyeken, rendezvényeken. A szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint vegyen részt megfelelő öltözékben.
 43. Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
 44. Megőrzi az óvoda jó hírnevét. Az intézményről alakított pozitív kép erősítése. Megjelenése tükrözzön összerendezettséget, belső és külső harmóniát. Alapvetően fontos az ápoltság (test, haj, kéz, körmök, ruházat tisztasága).
 45. Alkotó módon együttműködik az óvodapedagógusokkal, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
 46. Az óvoda demokratikus működése érdekében éljen javaslattevő és véleményalkotó jogával, javaslataival segítse elő a fejlődést.
- Rendelkezzen megfelelő empátiával és toleranciával a rábízott gyermekekkel, azok szüleivel, és a munkatársakkal szemben is.
47. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
 48. A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak:
 - A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információk (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajtóságos problémája).
 - az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
 49. A gyermekekről szakmai témákban a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.
 50. Köteles a személyi, munkahelyi higiénéjét betartani, az időszakos orvosi vizsgálatokon időben részt venni.
 51. Köteles a munka- és tűzvédelmi oktatáson részt venni. Az ott elsajátított ismereteket szükség szerint alkalmazni tudja.

52. Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
53. Elvégzi mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amelyekkel az óvodavezető / óvodavezető helyettes megbízza.

Feladatkör részletesen:

Az óvodapedagógus irányítása alapján:

1. Segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.
2. Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról. Aktívan részt vesz a gondozási teendők ellátásában az étkezéseknél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
3. Részt vesz a gyermekek felügyeletének biztosításában.
4. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
5. A nyugodt, tartalmas játék feltételek aktív működtetője.
6. Segít a párhuzamosan szervezhető tevékenységek megszervezésében, lebonyolításában.
7. Segít az eszközök előkészítésében, elrakásában, a csoportszoba átrendezésében.
8. Segíti a gyermekek utcai közlekedését sétán, kiránduláson, egyéb óvodán kívüli programon.
9. Részt vesz az ünnepek megszervezésében, lebonyolításában
10. Az óvodapedagógus útmutatása alapján egyéni, vagy mikrocsoportos fejlesztést végez
11. Szükség szerint közreműködik a gyermekek vizsgálatánál.
12. Megbetegedés esetén orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket ellát, lázat mér.
Szükség esetén elvégzi a rászoruló gyermekek gyógyszeres kezelését
13. Segít a másság elfogadásában.
14. A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely megfelel a program szellemének.
15. Az óvodai és a családi nevelés egységét erősíti. A szülőket érdemben a kisgyermek testi szükségleteivel kapcsolatban tájékoztathatja.
16. Szükség szerint részt vesz az óvoda szülői értekezletein.
17. Az óvodapedagógus felkérésére részt vesz a családlátogatáson.
18. A leltározásban és annak előkészítésben részt vesz.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

Felelősségi kör:

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai munka támogatásáért, a gyermek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért.
- A gyermekek testi épségéért, jogainak megsértéséért.
- A rábízott feladatok végrehajtásának elmulasztásáért.
- Felelős a rábízott eszközökért / leltárból átvett tárgyakért, melyekért anyagi felelősséggel tartozik. Ezek az épületből nem vihetők el.

A munkaköri leírás nem helyettesíti, hanem kiegészíti a különböző szabályzatokat, intézkedéseket.

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

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, valamint a munkám során használt gépekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

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

Szigetszentmiklós,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Megjegyzés:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az intézmény neve:	Szigetszentmiklósi Mocorgó Óvoda
A munkáltató címe:	2310 Szigetszentmiklós, Szent Miklós útja 8/a.
Munkavégzés helye:	Szigetszentmiklósi Mocorgó Óvoda
Munkavégzés címe:	2310 Szigetszentmiklós, Szent Miklós útja 8/a.
A munkavállaló neve:	xxx
Születési helye, ideje:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Munkakör megnevezése:	óvodatitkár 1.
Iskolai végzettsége:	
A jogviszony jellege:	közalkalmazott
Heti munkaideje:	40 óra
Munkaidő beosztása:	munkarend szerint)

Bérbesorolás: a mindenkori törvényi előírásnak megfelelően

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető

Közvetlen felettese: az intézményvezető

- Munkahelyén olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidejében az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján az óvoda vezetője határozza meg, irányítja és ellenőrzi.
- Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Munkaidejében, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, munkája zavarása nélkül intézze el.

Követelmények:

Alapkövetelmény:

Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

A munkakörhöz előírt legmagasabb iskolai végzettség:

Felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

Elvárt ismeretek:

Pénzügyi, jogszabályi ismeretek, a belső szabályzatok, rendeletek ismerete.

Ügyviteli, tanügy-igazgatási ismeretek.

Számítógép ismerete szövegszerkesztői és táblázatkezelői szinten. Internet, e-mail fénymásoló, fax kezelése.

Levelezés elemi szabályainak ismerete.

Szükséges képességek:

Jó szervezőkészség, rendszerező képesség, problémamegoldó gondolkodás.

Alkalmazkodó képesség, jó modor.

Személyi tulajdonságok:

Önállóság, pontosság, megbízhatóság, türelem.

Bizonyos fokú alázat, csapatmunka, segítőkészség.

Kulturált, visszafogott, korrekt és udvarias magatartás.

Köteleességek:

Az óvodatitkári állás bizalmi állás.

Utasítást, feladatot elsősorban a vezetőtől, esetenként a vezető-helyettestől kaphat.

1. A vezetőt minden esetben tájékoztatni köteles a távolléte alatt történt eseményekről, ügyekről, telefonhívásokról. Közvetlen napi kapcsolatban áll az óvodavezetővel, szükség szerint a vezető helyettessel, tagóvoda-vezetővel.

2. Követnie kell a határidőket, gondoskodik a mindenkori jogszabályoknak megfelelően a pénzgazdálkodásról, pénzellátásról és pénzkezelésről. (pénztárkezelési, leltározási, selejtezési szabályzat SZMSZ gazdasági része).

3. A vezető részére feljegyzett időpontokra más elfoglaltságot ne ütemezzen be.

4. Kezeli az óvoda pénzét (ellátmány, térítési díj, egyes vásárlások lebonyolítása, készpénz naprakész analitikus könyvelése, hó végi elszámolás, a felhasználásról készült jelentések).

Az intézmény kötelezettségvállalásait regisztrálja, ellenjegyezteti az EGOMIR-ban, a vezetővel való egyeztetés után rendelkezik annak lebonyolításáról.

Számlákat rendezi, adminisztrálja.

Az EGOMIR-ral szükség szerint tartja a kapcsolatot.

5. Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

6. Heti rendszerességgel menti a személyi számítógépen tárolt adatokat.

Főbb tevékenysége:

1. A mindenkor érvényes pénzkezelési előírások szerint ellátja az intézmény pénztárosi teendőit.
2. Vezeti a pénztárjelentést, a ki- és bevételezésről pénztárbizonylatot állít ki.
3. Feladata a szigorú számadású nyomtatványok kezelése, kiadása, nyilvántartása, raktározása, igénylése.
4. Intézi az esetenkénti pénztáron át történő kifizetéseket (számlák, étkezési túlfizetése, utiköltségtérítés, stb.)
5. A pénztárral kapcsolatos valamennyi adminisztrációt ellátja, a házipénztárt, teljes anyagi felelőssége mellett kezeli. A pénz a páncélszekrényben őrzik. A pénzkezelési szabályzatot betartja.
6. Ellátja a pénztárral kapcsolatos ügyintézői teendőket. Átvesszi és számszakilag ellenőrzi a különböző elszámolásokat (ellátmány-számlakísérő, ruhapénz, étkezési jegyek, közlekedési hozzájárulás,...)
7. Folyamatosan elvégzi az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációt. Kiszámítja és időben továbbítja minden hónapban az étkezéssel kapcsolatos adatokat.
8. Gondoskodik az étkezési díjak feladását igazoló csekkek, banki átutalások igazolását bizonyító dokumentumok összeszedéséről. A befizetési határidő után ellenőrzi a befizetéseket, elmulasztása esetében figyelmezteti a szülőket.
9. Minden hónapban kiszámolja a dolgozók és a gyermekek étkezési térítési díját, bevezeti a nyomtatványokra, és kitölti az étkezési csekkeket.
10. Gyűjti, nyilvántartja a kedvezményes étkezéshez szükséges dokumentumokat, kiszámítja a kedvezményes térítési díjakat figyelve a határidőkre.
11. A munkáltatónál használt nyomtatványokról (gyermekétkezéshez szülői nyilatkozat, stb.) időben gondoskodik.
12. Az intézménytől kért különböző statisztikai jelentésekhez szükséges adatokat összegyűjti és továbbítja a vezető felé. Közreműködik a statisztikai jelentés számítógépes feldolgozásában.
13. A költségvetés tervezése során a vezető munkáját segíti, adatszolgáltatást nyújt (különböző adatok összegyűjtése, csoportosítása, készletbeszerzési igény, karbantartási munkák felmérése, béremeléssel járó többlet pénzigény kiszámolása, ...)
14. A dolgozók bérrel, adózással kapcsolatos iratait rendezi, összegyűjti, továbbítja.
15. Felelős környezete tisztaságáért és esztétikusságáért.
16. Az ügyviteli feladatokat (hivatalos, szóbeli, személyesen, telefonon, levélben, elektronikus úton e-mail napi átnézése, levelezés) lebonyolítja.
17. Végzi az iratkezelést
 - Az intézményi levelezés bonyolítása, (szóbeli, vagy vázlat alapján levél részletes megfogalmazása, kidolgozása piszkozatban, egyeztetés után végleges formába fogalmazás. Átadás aláírásra.
 - A be- és kimenő iratok, levelek, dokumentumok iktatása, rendszerezése, előkészítése postázásra.

- A vezető nevére szóló leveleket felbontatlanul kell továbbítani, az egyéb, az intézmény részére érkezett leveleket felbontva, rendszerezve továbbítani a címzettnek az intézményen belül.
 - Iktatás (az irattári tervben szabályozott módon) : valamennyi beérkező anyag érkeztetése, iktatása, feltüntetve az adott irattal mi a teendő, mikor és kinek kell rá válaszolni.
 - A kimenő levelek iktatószámmal történő ellátása, másolati példány elhelyezése az irattárban, ha máshol kerül tárolásra az iktatókönyvben meg kell határozni a fellelhetőség helyét is.
 - Iratok, levelek csoportosítása:
 - Fajtánként: feljegyzés, távirat, levél, jelentés, beszámoló, nyomtatvány, bizonylat, számla, utalvány, szabályzat, utasítás, határozat, dokumentum, okirat, szerződés, nyilvántartás, jegyzőkönyv, emlékeztető, körlevél, speciális óvodai ügyiratok.
 - Ügyfélkör szerint: gyerekekkel, szülőkkel, fenntartóval, egyéb szervekkel kapcsolatos iratok, dokumentumok.
 - Ügykör megnevezése: vezetési, igazgatási ügyek, nevelési-oktatási ügyek, személyi ügyek.
 - Az iratokat tárolja, selejtezését rendezi az óvodavezetővel.
18. Kezeli a telefonközpontot. Telefonok bonyolítása, üzenetek közvetítése. Továbbítja a gyerekek hiányzása miatti étkezési lemondásokat.
 19. Nyilvántartja és a vezető utasítása, ill. jóváhagyása alapján intézi a beérkezett javítási és karbantartási igényeket, és elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
 20. Határidők nyilvántartása.
 21. A törvények, rendeletek változásainak követése, értelmezése.
 22. A vezető programjainak, feladatainak vezetése, nyomon követése.
 23. Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
 24. Jól látható helyen kifüggeszti fogadóóráinak rendjét.
 25. Nevelési, alkalmazotti értekezleteken részt vesz, jegyzőkönyvet készít.
 26. Az előre be nem jelentett látogatót, érdeklődőt tájékoztatja, mikor fogadja a vezető.
 27. A bejelentett, várt látogató fogadásában nyújtson segítséget, mutassa, meg hol várakozzon.
 28. Az óvodatitkár nem rendelkezhet más beosztottak munkájával kapcsolatban.
 29. A felmerülő problémák elkerülésére, orvoslására javaslatot tehet, megoldásuk nem feladata.
 30. A rábízott gépekért, eszközökért, havi ellátmányért anyagi felelősséggel tartozik, anyagi felelőséget vállal.

- 31. Felelős az általa használt gépek, eszközök rendeltetésszerű használatáért, jelezze, ha meghibásodást észlel.**
- 32. Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.**
- 33. Az óvoda elhagyásakor az óvodatitkári helyiséget zárja be, ellenőrizze az ablakokat, a világítás, az informatikai eszközök lekapcsolását.**
34. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
35. A baleseti veszélyforrásokat figyelje, azokat haladéktalanul jelentse az óvodavezetőnek.
36. Intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről.

Elvárások

1. Az intézményről alakított pozitív kép erősítése. Megjelenése tükrözzön összerendezettséget, belső és külső harmóniát. Alapvetően fontos az ápoltság (test, haj, kéz, körmök, ruházat tisztasága).
2. Legyen mértéktartó viselkedésében, öltözködésében, intézkedéseiben.
3. A szülőkkel való kapcsolatát jellemezze udvarias, de ugyanakkor hivatalos viselkedés.
4. Ne nyilvánítson véleményt a munkatársak vitájában, a konfliktusokat igyekezzen elsimítani.
5. Az írásos anyagok tartalmára nem adhat illetékteleneknek felvilágosítást.
6. A tudomására jutott információkat bizalmasan, körültekintően kezelje.
7. Ha szükséges kérésre részt vesz a gyerekek felügyeletében, a rendezvényeken, az alkalmazotti értekezleteken.
8. Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
9. Türelmes, kedves hangnemmel segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
10. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
11. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködjön, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint vegyen részt megfelelő öltözékben.
12. Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
13. Tisztelje a gyermekeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
14. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
15. Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!

16. Az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi utasítását ismerje meg oly mértékig, hogy azt szükség szerint alkalmazni tudja.

Önállóan intézkedhet

- igazolás óvodafelügyelőségről
- napi, havi étkezés jelentése

A másik óvodatitkár tartós hiányzása (kettő hetet meghaladó), határidős munka esetén tevékenysége:

1. Leltári feladatok elvégzése az óvodavezető-helyettesével / tagóvoda-vezetővel.
2. Gondoskodik az étkezési díjak feladását igazoló csekkek, banki átutalások igazolását bizonyító dokumentumok összeszedéséről. A befizetési határidő után ellenőrzi a befizetéseket, elmulasztása esetében figyelmezteti a szülőket.
3. A pontozók alapján elkészíti a napi étkezési megrendeléseket a konyha felé.
4. Munkaügyi szabályzat szerint biztosítja, kezeli, nyilvántartja a munkaruhákat.
5. Vezeti a kulcsnyilvántartást.
6. A munkáltatónál használt nyomtatványokról (szülői kérelem, távozási napló, keresőképtelenség igazolás, pedagógus munkaidő nyilvántartás, stb.) időben gondoskodik.
7. Személyi anyagokat rendezi, karbantartja.
8. Elkészíti a gyermekek felvételi és elutasítási határozatait
9. Az óvodai felvételi és előjegyzési naplóban rögzíti a határozatokat, nevelési év végén összesíti.
10. Nevelési év elején a tartózkodási címmel rendelkező gyermekekről értesítést küld az állandó lakcím szerinti jegyzőnek.
11. Elkészíti a munkából való távolmaradási jelentést.
12. Az óvodai szakvélemények elkészítésében közreműködik.
13. Heti rendszerességgel a tagóvodában ellátja az ügyviteli feladatokat.
14. Naponta elviszi a postai küldeményeket.
15. A gyerekekkel kapcsolatos nyilvántartások, adatok vezetése, igazolások előkészítése szükség esetén.
16. Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
17. Intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről.

Elvégzi mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amellyel az óvodavezető időnként megbízza.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

Felelősségi kör:

Alírási jogkörét az SZMSZ-ben rögzítettek alapján végzi, teljes anyagi és ügyrendi felelőséggel.

Követi a jogszabályok, rendeletek változásait.

Felel a különböző információk megszerzéséért és azok továbbításáért felettesének és beosztottainak.

Különböző adatszolgáltatások határidejének betartása, és azok tartalmának pontossága, valódisága.

A ki- és bevételezésről pénztárbizonylatot állít ki, és felel azok alaki és tartalmi helyességéért. A pénztárt teljes anyagi felelőséggel kezeli, és ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban tudomásul veszi.

A munkája során megszerzett bizalmas adatokat a személyiségi jogok és a jogszabályok betartásával kezeli.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért.
- Köteles a személyi, munkahelyi higiénia betartani, az időszakos orvosi vizsgálatokon időben részt venni.
- Felelős a rábizott eszközökért / leltárból átvett tárgyakért. Ezek az épületből nem vihetők el.
- Az óvoda tárgyaiért leltári, és anyagi felelőséggel tartozik!

A munkaköri leírás nem helyettesíti, hanem kiegészíti a különböző szabályzatokat, intézkedéseket.

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

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, valamint a munkám során használt gépekért anyagi és büntetőjogi felelőséggel tartozom.

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

Szigetszentmiklós,

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az intézmény neve:	Szigetszentmiklósi Mocorgó Óvoda
A munkáltató címe:	2310 Szigetszentmiklós, Szent Miklós útja 8/a.
Munkavégzés helye:	Szigetszentmiklósi Mocorgó Óvoda
Munkavégzés címe:	2310 Szigetszentmiklós, Szent Miklós útja 8/a.
A munkavállaló neve:	xxx
Születési helye, ideje:	.
Születési neve:	
Anyja neve:	
Munkakör megnevezése:	óvodatitkár 2.
Iskolai végzettsége:	
A jogviszony jellege:	közalkalmazott
Heti munkaideje:	40 óra
Munkaidő beosztása:	munkarend szerint)
Bérbesorolás:	a mindenkori törvényi előírásnak megfelelően
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	az intézményvezető
Közvetlen felettese:	az intézményvezető helyettes

- Munkahelyén olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidejében az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján az óvoda vezetője határozza meg, irányítja és ellenőrzi.
- Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Munkaidejében, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, munkája zavarása nélkül intézze el.

Követelmények:

Alapkövetelmény:

Égészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

A munkakörhöz előírt legmagasabb iskolai végzettség:

Felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

Elvárt ismeretek:

Pénzügyi, jogszabályi ismeretek, a belső szabályzatok, rendeletek ismerete.

Ügyviteli, tanügy-igazgatási ismeretek.

Számítógép ismerete szövegszerkesztői és táblázatkezelői szinten. Internet, e-mail fénymásoló, fax kezelése.

Levelezés elemi szabályainak ismerete.

Szükséges képességek:

Jó szervezőkészség, rendszerező képesség, problémamegoldó gondolkodás.

Alkalmazkodó képesség, jó modor.

Személyi tulajdonságok:

Önállóság, pontosság, megbízhatóság, türelem.

Bizonyos fokú alázat, csapatmunka, segítőkészség.

Kulturált, visszafogott, korrekt és udvarias magatartás.

Köteleességek:

Az óvodatitkári állás bizalmi állás.

Utasítást, feladatot elsősorban a vezetőtől, esetenként a vezető-helyettestől kaphat.

7. A vezetőt minden esetben tájékoztatni köteles a távolléte alatt történt eseményekről, ügyekről, telefonhívásokról. Közvetlen napi kapcsolatban áll az óvodavezetővel, szükség szerint a vezető helyettessel, tagóvoda-vezetővel.

8. Követnie kell a határidőket.

9. A vezető részére feljegyzett időpontokra más elfoglaltságot ne ütemezzen be.

10. Az EGOMIR-ral szükség szerint tartja a kapcsolatot.

11. Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

12. Heti rendszerességgel menti a személyi számítógépen tárolt adatokat.

13. Leltári feladatok elvégzése az óvodavezető-helyettessel / tagóvoda-vezetővel.

Főbb tevékenysége:

37. KIR központi nyilvántartó és adatmódosító rendszer keretében folyó adatkezelés.

38. Gondoskodik az étkezési díjak feladását igazoló csekkek, banki átutalások igazolását bizonyító dokumentumok összeszedéséről. A befizetési határidő után ellenőrzi a befizetéseket, elmulasztása esetében figyelmezteti a szülőket.

39. A pontozók alapján elkészíti a napi étkezési megrendeléseket a konyha felé.

40. Minden hónapban kiszámolja a dolgozók és a gyermekek étkezési térítési díját, bevezeti a nyomtatványokra, és kitölti az étkezési csekkeket.

41. Munkaügyi szabályzat szerint biztosítja, kezeli, nyilvántartja a munkaruhákat.
42. Vezeti a kulcsnyilvántartást.
43. A munkáltatónál használt nyomtatványokról (szülői kérelem, távozási napló, keresőképtelenség igazolás, pedagógus munkaidő nyilvántartás, stb.) időben gondoskodik.
44. Személyi anyagokat rendezi, karbantartja.
45. Felelős környezete tisztaságáért és esztétikusságáért.
46. Az ügyviteli feladatokat (hivatalos, szóbeli, személyesen, telefonon, levélben, elektronikus úton e-mail napi átnézése, levelezés) lebonyolítja.
47. Elkészíti a gyermekek felvételi és elutasítási határozatait
48. Az óvodai felvételi és előjegyzési naplóban rögzíti a határozatokat, nevelési év végén összesíti.
49. Nevelési év elején a tartózkodási címmel rendelkező gyermekekről értesítést küld az állandó lakcím szerinti jegyzőnek.
50. Elkészíti a munkából való távolmaradási jelentést.
51. Az óvodai szakvélemények elkészítésében közreműködik.
52. Heti rendszerességgel a tagóvodában ellátja az ügyviteli feladatokat.
53. Naponta elviszi a postai küldeményeket.
54. Kezeli a telefonközpontot. Telefonok bonyolítása, üzenetek közvetítése. Továbbítja a gyerekek hiányzása miatti étkezési lemondásokat.
55. Határidők nyilvántartása.
56. A törvények, rendeletek változásainak követése, értelmezése.
57. A vezető programjainak, feladatainak vezetése, nyomon követése.
58. A gyerekekkel kapcsolatos nyilvántartások, adatok vezetése, igazolások előkészítése szükség esetén (csekkes lista, lakcímes listák, ...)
59. Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
60. Az előre be nem jelentett látogatót, érdeklődőt tájékoztatja, mikor fogadja a vezető.
61. A bejelentett, várt látogató fogadásában nyújtson segítséget, mutassa, meg hol várakozzon.
62. Az óvodatitkár nem rendelkezhet más beosztottak munkájával kapcsolatban.
63. A felmerülő problémák elkerülésére, orvoslására javaslatot tehet, megoldásuk nem feladata.
64. A rábízott gépekért, eszközökért, havi ellátmányért anyagi felelősséggel tartozik, anyagi felelősséget vállal.
65. Felelős az általa használt gépek, eszközök rendeltetésszerű használatáért, jelezze, ha meghibásodást észlel.
66. Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

67. Az óvoda elhagyásakor az óvodatitkári helyiséget zárja be, ellenőrizze az ablakokat, a világítás, az informatikai eszközök lekapcsolását.
68. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
69. A baleseti veszélyforrásokat figyelje, azokat haladéktalanul jelentse az óvodavezetőnek.
70. Intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről.

Elvárások

17. Az intézményről alakított pozitív kép erősítése. Megjelenése tükrözzön összerendezettséget, belső és külső harmóniát. Alapvetően fontos az ápoltság (test, haj, kéz, körmök, ruházat tisztasága).
18. Legyen mértéktartó viselkedésében, öltözködésében, intézkedéseiben.
19. A szülőkkel való kapcsolatát jellemezze udvarias, de ugyanakkor hivatalos viselkedés.
20. Ne nyilvánítson véleményt a munkatársak vitájában, a konfliktusokat igyekezzen elsimítani.
21. Az írásos anyagok tartalmára nem adhat illetékteleneknek felvilágosítást.
22. A tudomására jutott információkat bizalmasan, körültekintően kezelje.
23. Ha szükséges kérésre részt vesz a gyerekek felügyeletében, a rendezvényeken, az alkalmazotti értekezleteken.
24. Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
25. Türelmes, kedves hangnemmel segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
26. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
27. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködjön, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint vegyen részt megfelelő öltözékben.
28. Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
29. Tisztelje a gyermekeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
30. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
31. Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
32. Az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi utasítását ismerje meg oly mértékig, hogy azt szükség szerint alkalmazni tudja.

Önállóan intézhető

- igazolás óvodafelügyelőségről
- napi, havi étkezés jelentése

A másik óvodafelügyelő tartós hiányzása (kettő hetet meghaladó), határidős munka esetén tevékenysége:

- 0 Követnie kell a határidőket, gondoskodik a mindenkori jogszabályoknak megfelelően a pénzgazdálkodásról, pénzellátásról és pénzkezelésről. (pénztárkezelési, leltározási, selejtezési szabályzat SZMSZ gazdasági része).
2. Kezeli az óvoda pénzét (ellátmány, térítési díj, egyes vásárlások lebonyolítása, készpénz naprakész analitikus könyvelése, hó végi elszámolás, a felhasználásról készült jelentések).
3. Az intézmény kötelezettségvállalásait regisztrálja, ellenjegyezteti az EGOMIR-ban, a vezetővel való egyeztetés után rendelkezik annak lebonyolításáról.
4. Számlákat rendez, adminisztrálja.
6. A mindenkor érvényes pénzkezelési előírások szerint ellátja az intézmény pénztárosi teendőit.
7. Vezeti a pénztárjelentést, a ki- és bevételezésről pénztárbizonylatot állít ki.
8. Feladata a szigorú számadású nyomtatványok kezelése, kiadása, nyilvántartása, raktározása, igénylése.
9. Intézi az esetenkénti pénztáron át történő kifizetéseket (számlák, étkezési túlfizetése, utiköltségtérítés, stb.)
10. A pénztárral kapcsolatos valamennyi adminisztrációt ellátja, a házipénztárt, teljes anyagi felelőssége mellett kezeli. A pénz a páncélszekrényben őrzik. A pénzkezelési szabályzatot betartja.
11. Ellátja a pénztárral kapcsolatos ügyintézői teendőket. Átveszi és számszakilag ellenőrzi a különböző elszámolásokat (ellátmány-számlakísérő, ruhapénz, étkezési jegyek, közlekedési hozzájárulás,...)
12. Folyamatosan elvégzi az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációt. Kiszámítja és időben továbbítja minden hónapban az étkezéssel kapcsolatos adatokat.
13. Gyűjti, nyilvántartja a kedvezményes étkezéshez szükséges dokumentumokat, kiszámítja a kedvezményes térítési díjakat figyelve a határidőkre.
14. Az intézménytől kért különböző statisztikai jelentésekhez szükséges adatokat összegyűjti és továbbítja a vezető felé. Közreműködik a statisztikai jelentés számítógépes feldolgozásában.
15. A költségvetés tervezése során a vezető munkáját segíti, adatszolgáltatást nyújt (különböző adatok összegyűjtése, csoportosítása, készletbeszerzési igény, karbantartási munkák felmérése, béremeléssel járó többlet pénzigény kiszámolása, ...)
16. A dolgozók bérrel, adózással kapcsolatos iratait rendez, összegyűjti, továbbítja.
17. Nyilvántartja és a vezető utasítása, ill. jóváhagyása alapján intézi a beérkezett javítási és karbantartási igényeket, és elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.

18. Jól látható helyen kifüggeszti a fogadóóráknak rendjét.

19. Nevelési, alkalmazotti értekezleteken részt vesz, jegyzőkönyvet készít.

20. Végzi az iratkezelést

- Az intézményi levelezés bonyolítása, (szóbeli, vagy vázlat alapján levél részletes megfogalmazása, kidolgozása piszkozatban, egyeztetés után végleges formába fogalmazás. Átadás aláírásra.
- A be- és kimenő iratok, levelek, dokumentumok iktatása, rendszerezése, előkészítése postázásra.
- A vezető nevére szóló leveleket felbontatlanul kell továbbítani, az egyéb, az intézmény részére érkezett leveleket felbontva, rendszerezve továbbítani a címzettnek az intézményen belül.
- Iktatás (az irattári tervben szabályozott módon) : valamennyi beérkező anyag érkeztetése, iktatása, feltüntetve az adott irattal mi a teendő, mikor és kinek kell rá válaszolni.
- A kimenő levelek iktatószámmal történő ellátása, másolati példány elhelyezése az irattárban, ha máshol kerül tárolásra az iktatókönyvben meg kell határozni a fellelhetőség helyét is.
- Iratok, levelek csoportosítása:
 - Fajtánként: feljegyzés, távirat, levél, jelentés, beszámoló, nyomtatvány, bizonylat, számla, utalvány, szabályzat, utasítás, határozat, dokumentum, okirat, szerződés, nyilvántartás, jegyzőkönyv, emlékeztető, körlevél, speciális óvodai ügyiratok.
 - Ügyfélkör szerint: gyerekekkel, szülőkkel, fenntartóval, egyéb szervekkel kapcsolatos iratok, dokumentumok.
 - Ügykör megnevezése: vezetési, igazgatási ügyek, nevelési-oktatási ügyek, személyi ügyek.
- Az iratokat tárolja, selejtezését rendezi az óvodavezetővel.

A másik óvodatitkár tartós hiányzása (kettő hetet meghaladó), határidős munka esetén felelősségi kör:

A ki- és bevételezésről pénztárbizonylatot állít ki, és felel azok alaki és tartalmi helyességéért. A pénztárt teljes anyagi felelősséggel kezeli, és ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban tudomásul veszi.

Elvégzi mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amellyel az óvodavezető időnként megbízza.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

Felelősségi kör:

Alírási jogkörét az SZMSZ-ben rögzítettek alapján végzi, teljes anyagi és ügyrendi felelősséggel.

Követi a jogszabályok, rendeletek változásait.

Felel a különböző információk megszerzéséért és azok továbbításáért felettesének és beosztottainak.

Különböző adatszolgáltatások határidejének betartása, és azok tartalmának pontossága, valódisága.

A munkája során megszerzett bizalmas adatokat a személyiségi jogok és a jogszabályok betartásával kezeli.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért.
- Köteles a személyi, munkahelyi higiénit betartani, az időszakos orvosi vizsgálatokon időben részt venni.
- Felelős a rábízott eszközökért / leltárból átvett tárgyakért. Ezek az épületből nem vihetők el.
- Az óvoda tárgyaiért leltári, és anyagi felelősséggel tartozik!

A munkaköri leírás nem helyettesíti, hanem kiegészíti a különböző szabályzatokat, intézkedéseket.

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

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, valamint a munkám során használt gépekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

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

Szigetszentmiklós,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Megjegyzés:.....
.....
.....
.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- Az intézmény neve:** Szigetszentmiklósi Mocorgó Óvoda
- A munkáltató címe:** 2310 Szigetszentmiklós, Szent Miklós útja 8/a.
- Munkavégzés helye:** Szigetszentmiklósi Mocorgó Óvoda
- Munkavégzés címe:** 2310 Szigetszentmiklós, Szent Miklós útja 8/a.
-
- A munkavállaló neve:** xxx
- Születési helye, ideje:**
- Születési neve:**
- Anyja neve:**
- Munkakör megnevezése:** **dajka**
- Iskolai végzettsége:** dajka szakképesítés
-
- A jogviszony jellege:** közalkalmazott
- Heti munkaideje:** 40 óra
- Munkaidő beosztása:** az adott nevelési év munkatervében meghatározottak szerint.
- Bérbesorolás:** a mindenkor törvényi előírásnak megfelelően
- A munkáltatói jogkör gyakorlója:** az intézményvezető
- Közvetlen felettese:** óvodapedagógus
- Helyettesítője:** dajka, konyhás
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
 - Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaideje alatt csak a házban lévő óvodavezető / vezető helyettes / engedélyével hagyhatja el az óvodát.
 - Munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján az óvoda vezetője határozza meg, irányítja és ellenőrzi.
Helyettesítésre igénybe vehető, elsősorban megkérés, de szükség szerint beosztás alapján is.
 - Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
 - Munkáját munkaruhában, védőruhában köteles végezni.
 - Munkaidőben - az óvodavezető / óvodavezető helyettes engedélyével - csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, munkája zavarása nélkül intézze el.

Követelmények:

A munkakörhöz előírt legmagasabb iskolai végzettség:

Szakiskolai végzettség.

Elvárt ismeretek:

Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek:

Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyi tulajdonságok:

Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Kötelességek:

A rábízott gyermekek gondozása, felügyelete, nevelése a helyi program szerint, és az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

1. Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.

2. Ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködés, vetkőzés, a tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, felkelést, segíti a szokások kialakítását.

3. Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.

4. Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).

5. Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel.

6. Az óvoda biztonságos nyitásáért, zárásáért a munkaidő beosztása szerinti időben felel (ajtók, ablakok mindennapi ellenőrzése), a riasztó rendszer élesítése, oldása feladata.

Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Szakmai követelmények:

1. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére.

2. Tisztelje a gyermekeket, a szülőket, a kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.

3. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

4. Az óvoda pedagógiai programját ismerje meg, az abban foglaltak megvalósításában legyen segítségére a csoportos óvodapedagógusoknak. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen vegyen részt a gyermekcsoport életében. Az óvodában a szokásrendszert ismerje, és következetesen ő is tartassa be a gyerekekkel.

5. Az óvodapedagógusok útmutatása szerint a délelőtti játékidő alatt, a foglalkozásokon tartózkodjon a csoportszobában és biztosítsa a megfelelő feltételeket - halk beszéd, halk játéktevékenység, odafigyelés a gyerekek játékára. A csoportvezető óvodapedagógus által megfogalmazott napirend szerint segítsen a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, (nem csak a saját csoportjában, különös tekintettel a kiscsoportosokra!), a tisztálkodási teendők ellátásában.
6. A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segítsen az öltözőben.
7. Türelmes, kedves hangnemmél segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
8. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
9. Szükség szerint lássa el a gyermekek felügyeletét, ez idő alatt más munkát nem végezhet. Az udvari levegőztetéskor, ha más elfoglaltsága nincs, a gyermekek között tartózkodjon.
10. Az arra rászoruló gyermeket mossa le, öltöztesse át, és a ruháját öblítse ki.
11. A csoportszobában csak akkor takaríthat, amikor ott gyermek nem tartózkodik. Tartsa tisztán a csoportszobát, a csoporthoz tartozó öltözőt, mosdót és a közlekedőfolyosót. Tisztítsa ki a fogmosó- felszerelést hetente, ill. szükség szerint. Végezze el a hetenkénti és az időszakonkénti munkálatokat. Takarítási szünetben végezze el az adódó feladatokat. Mosás, vasalás.
12. A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez rakja le az ágyakat, ágyneműket a gyermekek jelének figyelembe vételével.
13. A terem szellőztetéséről gondoskodjon lefekvés előtt.
14. A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködjön az óvodapedagógus útmutatásait követve. Szükség szerint az óvodapedagógusok kérésének megfelelően segítsen a csoportokban a foglalkozások szervezési részében (asztalok elhelyezése, stb..) .
15. Az óvoda berendezési tárgyait óvja, tartsa tisztán, s vegyen részt a leltározásban, selejtezésben.
16. Felelős az általa használt gépek, eszközök rendeltetésszerű használatáért, jelezze, ha meghibásodást észlel.
17. Az óvoda elhagyásakor a helyiséget zárja be, ellenőrizze a csapokat, az ablakokat, a világítás lekapcsolását. A riasztó rendszert élesítse.
18. Végezze el a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat.
19. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködjön, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint vegyen részt megfelelő öltözékben.
20. Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérelje a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
21. A baleseti veszélyforrásokat figyelje, azokat haladéktalanul jelentse az óvodavezetőnek.
22. A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködjék.
23. A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.

24. A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
25. Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
26. Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival!
27. Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
28. Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

Az étkezéssel kapcsolatos feladatok:

1. A konyhai feladatok ellátása, a gyermekek étkezési feltételeinek biztosítása.
Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
2. A gyermekekkel való foglalkozás, a takarítás elvégzése után csak ruhaváltás, illetve kötény és fityulahasználatával és kézfertőtlenítés után foglalkozhat élelmiszerrel.
3. Ellátja, és betartja a HACCP rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
4. Az étel kiszolgáltatásának időtartama alatt biztosítja, hogy az élelmiszerek és a készételek ne szennyeződhetnek, minőségi tápértékükből ne veszítsenek.
5. Az otthonról hozott étel fogyasztásának előírásait, szabályait betartja.

A dajka egyéb feladatai

1. Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
2. A házirendben meghatározottak szerint a folyosó felügyeletét, nap közbeni zárását ellátja.
3. Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
4. A portalanítást mindennap elvégzi.
5. A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket elvégzi (havonta egy alkalommal fertőtleníti, fertőző megbetegedés esetén azonnal)!
6. A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől biztonságos helyen tárolja, a tisztítószeres szekrény ajtaját zárva tartja.
7. Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
8. A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
9. Az ablakot, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja, a függönyöket kimossa. (negyedévenként egyszer).
10. Tisztán tartja a csoportszobák előtti teraszrészét, nyáron felsöpri, locsolja a reggeli és délutáni időszakban.
11. Szükség szerint az udvar és az óvoda környékét rendbe hozza, karbantartja (takarítás, locsolás stb...).
12. A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Elvégzi mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amellyel az óvodavezető / óvodavezető helyettes időnként megbízza.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

Felelősségi kör:

Felelős, a gyermek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért.
- A gyermekek testi épségéért, jogainak megsértéséért.
- Köteles a személyi, munkahelyi higiénia betartani, az időszakos orvosi vizsgálatokon időben részt venni.
- Felelős a rábízott eszközökért / leltárból átvett tárgyakért. Ezek az épületből nem vihetők el.

Az óvoda tárgyaiért leltári, és anyagi felelősséggel tartozik!

A munkaköri leírás nem helyettesíti, hanem kiegészíti a különböző szabályzatokat, intézkedéseket, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

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

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, valamint a munkám során használt gépekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

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

Szigetszentmiklós,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Megjegyzés:.....

6 órás dajka

6.00- 7.00	Riasztó kikapcsolása. Épület körbevizsgálása. Csoport szobák szellőztetése, függöny elhúzása. Gyermekek fogadása.(a bejárati rész előtt várakozva, zsákok kiadása, ha szükséges a mellette lévő csoportban is!)
7.00- 8.00	Reggelihez edények kikészítése, (ha a mellette lévő csoportban reggeli idejéig nincs dajka ott is). Gyermekek fogadása. (öltöző előtt várakozva, zsákok kiadása, ha szükséges a mellette lévő csoportban is!)
8.00- 9.00	Reggeliztetés kulturált lebonyolításában, aktív közreműködés. (darabos étel elfelezése, folyadék biztosítása, életkori sajátosságuknak, korcsoportjuknak megfelelő differenciált irányítás az óvónőnek segítve) Reggeliző edények kihordása. Söprés. A gyermekek napi vízigényének kielégítésére szolgáló poharak, ívó víz bekészítése. (szükség szerint a szomszéd csoportba is)
9.00- 11.30	Óvónők útmutatása szerint a délelőtti időben való segítség. Gyümölcs előkészítése. A csoportszoba napi takarítása. (portalanítás, porszívózás, felmosás). Ebédhez szükséges edények kikészítése. Műanyag poharak konyhára levitele.
11.30.- 13.00	Öltöző, mosdó rendjének ellenőrzése. Gyermekek öltöztetése. Mosdó, öltöző és a csoportszoba előtti folyosórész felsöprése. Ebédeltetés kulturált lebonyolításában, aktív közreműködés. (naposok, önkiszolgálás segítése a csoport szokásrendjének megfelelően.) Edények kihordása. A csoportszoba alváshoz való előkészítése.(szellőztetés, asztalok, összerakása, söprés, szükség esetén feltörlés, ágyak lerakása – fej-láb -).
13.00- 14.00	Mosdó, öltöző takarítása. (hetente, ill. szükség szerint, fogmosó fertőtlenítése, naponta mosdók wc-ék fertőtlenítése). A csoportszoba előtti folyosórész felsöprése, felmosása 13.45-től.

7 órás

7.00-8.00	Saját csoportszoba felmosása. (LEGO) Reggelihez edények kikészítése, (ha a mellette lévő csoportban reggeli idejéig nincs dajka ott is). Gyermekek fogadása. (öltöző előtt várakozva, zsákok kiadása , ha szükséges a mellette lévő csoportban is!)
8.00-9.00	Reggeliztetés kulturált lebonyolításában, aktív közreműködés. (életkori sajátosságuknak, korcsoportjuknak megfelelő differenciált irányítás az óvodapedagógusnak segítve) Reggeliző edények kihordása. Söprés. A gyermekek napi vízigényének kielégítésére szolgáló poharak, ivó víz bekészítése. (szükség szerint a szomszéd csoportba is)
9.00-11.30	Az óvodapedagógus útmutatása szerint a délelőtti időben való segítség. Gyümölcs előkészítése. A csoportszoba napi takarítása. (portalanítás, porszívózás, felmosás). Ebédhez szükséges edények kikészítése. Műanyag poharak konyhára levitele.
11.30.-13.00	Öltöző, mosdó rendjének ellenőrzése. Szükség esetén a mosdó, öltöző és a csoportszoba előtti folyosórész felsöprése. Ebédeltetés kulturált lebonyolításában, aktív közreműködés. (naposok, önkiszolgálás segítése a csoport szokásrendjének megfelelően.) Edények kihordása. A csoportszoba alváshoz való előkészítése.(szellőztetés, asztalok, összerakása, söprés, szükség esetén feltörlés, ágyak lerakása – fej-láb -).
13.00-15.00	Mosdó, öltöző takarítása. (hetente, ill. szükség szerint, fogmosó fertőtlenítése, naponta mosdók wc-ék fertőtlenítése). A csoportszoba előtti folyosórész felsöprése. Uzsonna edény elkészítése , (ha a mellette lévő csoportban nincs dajka). A gyermekek ébresztése, csoportszoba rendezése.

8 órás

8.00-11.30	Reggeliztetés kulturált lebonyolításában, aktív közreműködés. (életkori sajátosságuknak, korcsoportjuknak megfelelő differenciált irányítás) Az óvodapedagógusnak segítve Reggeliző edények kihordása. Söprés. A gyermekek napi vízigényének kielégítésére szolgáló poharak, ívó víz bekészítése. (szükség szerint a szomszéd csoportba is) Óvónők útmutatása szerint a délelőtti időben való segítség. Gyümölcs előkészítése. A csoportszoba napi takarítása. (portalanítás, porszívózás). Ebédhez szükséges edények kikészítése.
11.30-13.00	Öltöző, mosdó rendjének ellenőrzése. Szükség esetén a mosdó, öltöző és a csoportszoba előtti folyosórész felsöprése. Ebédeltetés kulturált lebonyolításában, aktív közreműködés. (naposok, önkiszolgálás segítése a csoport szokásrendjének megfelelően.) Edények kihordása. A csoportszoba alváshoz való előkészítése.(szellőztetés, asztalok, összerakása, söprés, szükség esetén feltörlés, ágyak lerakása – fej-láb -). Műanyag poharak konyhára levitele.
13.00-15.30	Mosdó, öltöző takarítása. (hetente, ill. szükség szerint, fogmosó fertőtlenítése, naponta mosdók wc-ék fertőtlenítő lemosása). Uzsonna edény elkészítése, (ha a mellette lévő csoportban nincs dajka). A gyermekek ébresztése, csoportszoba rendezése, szellőztetés. Uzsonnázás kulturált lebonyolításában, aktív közreműködés. (darabos étel elfelezése, folyadék biztosítása, életkori sajátosságuknak, korcsoportjuknak megfelelő differenciált irányítás az óvónőnek segítve) Edények kihordása. Söprés.
15.30-16.00	Az óvodapedagógus útmutatása szerint a délutáni időben való segítség. Gyermekek kiadása (öltöző előtt várakozva, gyermeket szólítva, zsákok kiadása , ha szükséges a mellette lévő csoportban is!) Szemetes ürítése.

9 órás

9.00-11.30	Reggeliző edények kihordása. Söprés. A gyermekek napi vízigényének kielégítésére szolgáló poharak, ivó víz bekészítése. (szükség szerint a szomszéd csoportba is) Az óvodapedagógus útmutatása szerint a délelőtti időben való segítség. Gyümölcs előkészítése. A csoportszoba napi takarítása. (portalanítás, porszívózás). Ebédhez szükséges edények kikészítése.
11.30-13.00	Öltöző, mosdó rendjének ellenőrzése. Szükség esetén a mosdó, öltöző és a csoportszoba előtti folyosórész felsöprése. Ebédeltetés kulturált lebonyolításában, aktív közreműködés. (naposok, önkiszolgálás segítése a csoport szokásrendjének megfelelően.) Edények kihordása. A csoportszoba alváshoz való előkészítése.(szellőztetés, asztalok, összerakása, söprés, szükség esetén feltörlés, ágyak lerakása – fej-láb -). Műanyag poharak konyhára levitele.
13.00-15.30	Mosdó, öltöző takarítása. (hetente, ill. szükség szerint, fogmosó fertőtlenítése, naponta mosdók wc-ék fertőtlenítő lemosása). Uzsonna edény elkészítése, (ha a mellette lévő csoportban nincs dajka). A gyermekek ébresztése, csoportszoba rendezése, szellőztetés. Uzsonnázás kulturált lebonyolításában, aktív közreműködés. (darabos étel elfelezése, folyadék biztosítása, életkori sajátosságuknak, korcsoportjuknak megfelelő differenciált irányítás az óvónőnek segítve) Edények kihordása. Söprés.
15.30-17.00	Óvodapedagógus útmutatása szerint a délutáni időben való segítség. Gyermekek kiadása (öltöző előtt várakozva, gyermeket szólítva, zsákok kiadása , ha szükséges a mellette lévő csoportban is!) Szemetes ürítése. Csoportszoba takarítása. (LEGO)

10 órás

10.00- 11.30	Óvodapedagógus útmutatása szerint a délelőtti időben való segítség. Gyümölcs előkészítése. A csoportszoba napi takarítása. (portalanítás, porszívózás). Ebédhez szükséges edények kikészítése. Műanyag poharak konyhára levitele.
11.30.- 13.00	Öltöző, mosdó rendjének ellenőrzése. Szükség esetén a mosdó, öltöző és a csoportszoba előtti folyosórész felsöprése. Ebédeltetés kulturált lebonyolításában, aktív közreműködés. (naposok, önkiszolgálás segítése a csoport szokásrendjének megfelelően.) Edények kihordása. A csoportszoba alváshoz való előkészítése.(szellőztetés, asztalok, összerakása, söprés, szükség esetén feltörlés, ágyak lerakása – fej-láb -).
13.00- 15.30	Mosdó, öltöző takarítása. (hetente, ill. szükség szerint, fogmosó fertőtlenítése, naponta mosdók wc-ék fertőtlenítő lemosása). Uzsonna edény elkészítése, (ha a mellette lévő csoportban nincs dajka). A gyermekek ébresztése, csoportszoba rendezése, szellőztetés. Uzsonnázás kulturált lebonyolításában, aktív közreműködés. (darabos étel elfelezése, folyadék biztosítása, életkori sajátosságuknak, korcsoportjuknak megfelelő differenciált irányítás az óvodapedagógusnak segítve) Edények kihordása. Söprés.
15.30- 17.00	Óvodapedagógus útmutatása szerint a délutáni időben való segítség. Gyermekek kiadása (öltöző előtt várakozva, gyermeket szólítva, zsákok kiadása , ha szükséges a mellette lévő csoportban is!)
17.00– 18.00	A csoportszoba napi takarítása. (portalanítás, porszívózás /saját csoportjában/, felmosás, mosdók áttörlés, Szemetes ürítése. Csoport szobák, mosdók ellenőrzése. (ablak bezárása, függönyök behúzása, mosdóban wc-k ellenőrzése, áramtalanítás). Takarító hiányzása esetén folyosói ablakok, egyéb helyiségek ablakainak bezárása, épület áramtalanítása, riasztó élesítése, kapuk zárása. Riasztó élesítése.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- Az intézmény neve:** Szigetszentmiklósi Mocorgó Óvoda
- A munkáltató címe:** 2310 Szigetszentmiklós, Szent Miklós útja 8/a.
- Munkavégzés helye:** Szigetszentmiklósi Mocorgó Óvoda
- Munkavégzés címe:** 2310 Szigetszentmiklós, Szent Miklós útja 8/a.
- A munkavállaló neve:** xxx
- Születési helye, ideje:**
- Születési neve:**
- Anyja neve:**
- Munkakör megnevezése:** kertész
- Iskolai végzettsége:**
- A jogviszony jellege:** közalkalmazott
- Heti munkaideje:** 40 óra
- Munkaidő beosztása:** napi 8 óra, mely teendők az időjárás függvényében változhat
Ha munkaszüneti napon hosszabb elfoglaltságot igénylő munkája van, ezért azonos idejű szabadidő jár.
6.00 – 14.00 óráig
- Bérbesorolás:** a mindenkori törvényi előírásnak megfelelően
- A munkáltatói jogkör gyakorlója:** az intézményvezető
- Közvetlen felettese:** az intézményvezető
- Helyettesítője:** dajka, konyhás
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
 - Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaideje alatt csak a házban lévő óvodavezető / vezető helyettes / engedélyével hagyhatja el az óvodát.
 - Munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján az óvoda vezetője határozza meg, irányítja és ellenőrzi.
Helyettesítésre igénybe vehető, elsősorban megkérés, de szükség szerint beosztás alapján is.
 - Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
 - Munkáját munkaruhában, védőruhában köteles végezni.
 - Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, munkája zavarása nélkül intézze el.

Követelmények:

A munkakörhöz előírt legmagasabb iskolai végzettség:

Általános iskola.

Elvárt ismeretek:

Kertészeti, az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek:

Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyi tulajdonságok:

Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Kötelességek:

A kertész **kötelessége** az óvodai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

Az óvodai udvar, és közvetlen környéke rendjének, tisztaságának fenntartása. A gyermekek nevelése a helyi program szerint, modell szerepének megfelelően.

1. Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.

2. Szükség szerint segíti az óvodapedagógusok nevelését az udvari kerti munkatevékenységekben, segíti a szokások kialakítását.

3. Részt vesz a gyerekek nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.

4. Gondoskodik a balesetek megelőzéséről, a gyerekek testi épségéről.

5. Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel.

6. Az óvoda biztonságos nyitásáért, zárásáért a munkaidő beosztása szerinti időben felel (ajtók, ablakok mindennapi ellenőrzése), a riasztó rendszer élesítése, oldása feladata.

Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Szakmai követelmények:

29. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére.

30. Tisztelje a gyermekeket, a szülőt, a kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.

31. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

32. Az óvoda pedagógiai programját ismerje meg, az abban foglaltak megvalósításában legyen segítségére a csoportos óvodapedagógusoknak. Az óvodában a szokásrendszert ismerje, és következetesen ő is tartassa be a gyerekekkel.

33. Türelmes, kedves hangnemmel segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

34. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
35. A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködjön az óvodapedagógus útmutatásait követve. Szükség szerint az óvodapedagógusok kérésének megfelelően segítsen az udvaron a foglalkozások szervezési részében (asztalok elhelyezése, stb.) .
- 36. Az óvoda berendezési tárgyait óvja, tartsa tisztán, s vegyen részt a leltározásban, selejtezésben.**
- 37. Felelős az általa használt gépek, eszközök rendeltetésszerű használatáért, jelezze, ha meghibásodást észlel.**
- 38. Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.**
- 39. Az óvoda elhagyásakor a helyiséget zárja be, ellenőrizze a csapokat, az ablakokat, a világítás lekapcsolását.**
- 40. Végezze el a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat.**
41. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködjön, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vegyen részt megfelelő öltözékben.
42. A baleseti veszélyforrásokat figyelje, azokat haladéktalanul jelentse az óvodavezetőnek.
43. A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködjék.
44. A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
45. Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
46. Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival!
47. Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
48. Az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi utasítását megismeri olyan mértékig, hogy azt szükség szerint alkalmazni tudja.

Munkaköri feladatai

- Felel az utcafront és az udvar folyamatos rendben, illetve tisztántartásáért.
 - minden nap a bejáratok, járdák seprése, szemetes kiürítése;
 - az udvaron lévő szétszóródott szemetet összeszedi;
 - a csúszdákat kitörli;
 - naponta a gyermekek udvarra menése előtt ellenőrzi nincs e az udvaron törött üveg, veszélyes tárgy;
- A kertben az évszaknak megfelelő munkákat elvégzi:
 - fű nyírása: hetente, illetve szükség szerint;
 - Fű gyomtalanítása;
 - bokrok, cserjék évszak, ill. szükség szerinti metszése, nyírása;
 - homokozók felásása hetente egyszer a jó idő beálltával, a homokozó peremének rendben tartása;
 - napvédő ponyva kifeszítése beszedése szükség szerint;
 - az esésvédelmet biztosító
 - gumitégla seprése, napi locsolása pormentesítés céljából;

- homok gazmentesítése;
- locsolás szükség szerint;
- levelek összeserése, letört ágak összegyűjtése, gyomtalanítás (a kerítés mentén a külső területen is 50 cm-es sávban, virágok gondozása;
- hólapátolás a bejáratok területén, a kukák kirakási helyén;
- Gondoskodik a kukák kirakásáról a megfelelő napokon (hétfő, csütörtök). Heti rendszerességgel kimossa, fertőtleníti.
- Az udvari raktárhelyiségeket, játéktárolót tisztán tartja.
- Az udvari játékokat ellenőrzi, ha hibát észlel, jelzi a vezetők felé. Évente lefesti.
- A játszóudvar felöli kertkaput 8.30- kor bezárja, 12.45-kor kinyitja.
- **A felsoroltakon kívül a munka idejében elvégzi a karbantartáshoz tartozó kisebb feladatokat, amelyekkel az óvoda vezetői megbízzák. (játékok, bútorok kisebb javítása)**
- Felelős a rábízott eszközökért / leltárból átvett tárgyak.
- Az udvar balesetmentességéért.
- Köteles a személyi, munkahelyi higiéniát betartani, az időszakos orvosi vizsgálatokon időben részt venni.

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

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, valamint a munkám során használt gépekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Szigetszentmiklós,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Megjegyzés:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az intézmény neve:	Szigetszentmiklósi Mocorgó Óvoda
A munkáltató címe:	2310 Szigetszentmiklós, Szent Miklós útja 8/a.
Munkavégzés helye:	Szigetszentmiklósi Mocorgó Óvoda
Munkavégzés címe:	2310 Szigetszentmiklós, Szent Miklós útja 8/a.
A munkavállaló neve:	xxx
Születési helye, ideje:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Munkakör megnevezése:	konyhás
Iskolai végzettsége:	
A jogviszony jellege:	közalkalmazott
Heti munkaideje:	40 óra
Munkaidő beosztása:	az adott nevelési év munkatervében meghatározottak szerint.
Bérbesorolás:	a mindenkori törvényi előírásnak megfelelően
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	az intézményvezető
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Helyettesítője:	dajka

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaideje alatt csak a házban lévő óvodavezető / vezető helyettes / engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidejét a mindenkori érvényben lévő jogszabály alapján az óvoda vezetője határozza meg, irányítja és ellenőrzi.
Helyettesítésre igénybe vehető, elsősorban megkérés, de szükség szerint beosztás alapján is.
- Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Munkáját munkaruhában, védőruhában köteles végezni.
- Munkaidőben - az óvodavezető / óvodavezető helyettes engedélyével - csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, munkája zavarása nélkül intézze el.

Követelmények:

A munkakörhöz előírt legmagasabb iskolai végzettség:

8 általános.

Elvárt ismeretek:

Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek:

Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyi tulajdonságok:

Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Szakmai követelmények:

49. Ellátja a HACCP rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat, betartja, és betartatja az itt rögzített előírásokat.
50. A takarítás elvégzése után csak ruhaváltás és kézfertőtlenítés után foglalkozhat élelmiszerrel.
51. Az étel kiszolgálásának egész időtartama alatt biztosítja, hogy az élelmiszerek és a készételek ne szennyeződhetnek, minőségi tápértékükből ne veszítsenek.
52. Ellenőrzi az étel minőségi, mennyiségi megfelelőségét, időben történő tálalását. Amennyiben a tálalási hőmérséklet nem felel meg a HACCP szabályzatban megfogalmazottaknak jelzi a konyha felé, kéri az étel újramelegítését.
53. A tálaláshoz tartozó berendezéseket csak rendeltetésüknek megfelelő célra lehet használni.
54. Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
55. Élelmiszert, illetve ételt tartalmazó, vagy tiszta edényt közvetlenül a földre helyezni tilos.
56. Ügyel arra, hogy a gyermekek számára fenntartott hűtőszekrényekben csak az engedélyezett élelmiszerek tárolódjanak!
57. Gondoskodik az ételhulladék megfelelő tárolásáról, konyhára történő szállításáról az állategészségügyi előírásoknak megfelelően.
- 58. Felelős az általa használt gépek, eszközök rendeltetésszerű használatáért, jelezze, ha meghibásodást észlel.**

Egyéb feladatai

13. Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja. Az ablakot, ajtókat, bútorokat lemosa, tisztítja, a függönyöket kimossa.
14. A házirendben meghatározottak szerint a folyosó felügyeletét, nap közbeni zárását ellátja.
15. Hetente végez fertőtlenítő takarítást.
16. Hűtőszekrényeket rendszeresen tisztán tartja.

17. Elvégzi a szükséges higiénés feladatokat (mosogatás, konyha tisztítása a közegészségügyi követelmények szerint).
18. Megtisztítja az ételszállító kocsikat.
19. Gondoskodik a textíliák mosásáról, teregetéséről, vasalásáról.
20. A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől biztonságos helyen tárolja.
21. Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
22. Az óvoda berendezési tárgyait óvja, tisztán tartja, s részt vesz a leltározásban, selejtezésben.
Figyelemmel kíséri az étkezési edények állapotát, a csorbákat, repedteket kivonja a használatból.
23. A baleseti veszélyforrásokat figyelje, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- 24. Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.**
- 25. Az óvoda elhagyásakor a helyiséget bezárja, ellenőrzi a csapokat, az ablakokat, a világítás lekapcsolását.**
- 26. Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat.**
27. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz megfelelő öltözékben.
28. A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
29. A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Elvárások az óvodai élet terén

1. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére.
2. Tisztelje a gyermekeket, a szülőket, a kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
3. A tudomására jutott pedagógiai információkat a gyermekekről, szülőkről megismert adatokat, információkat titokként kezelje.
Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
4. Az óvodában a szokásrendszert ismerje, és következetesen ő is tartassa be a gyerekekkel, munkájával ne zavarja a csoportok napirendjét.
5. Türelmes, kedves hangnemmel segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
6. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
7. Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
8. A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködjenek.
9. Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!

10. Az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi utasítását megismeri olyan mértékig, hogy azt szükség szerint alkalmazni tudja.

Külön felelőssége

1. Az ételmezést érintő valamint a konyha működésével kapcsolatos törvények, rendelkezések szabályzatok és vezetői utasítások betartása és betartatása.
2. Törés beírása a füzetbe.
3. Köteles a személyi, munkahelyi higiénéjét betartani, az időszakos orvosi vizsgálatokon időben részt venni!
4. Felelős a részére meghatározott rendszeres és eseti feladatok előírt határidőre történő szakszerű elvégzéséért és elvégeztetéséért.
5. Az óvoda tárgyaiért leltári, és anyagi felelősséggel tartozik!

Elvégzi mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amellyel az óvodavezető / tagóvoda-vezető időnként megbízza.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

Felelősségi kör:

Felelős, a gyermek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért.
- A gyermekek testi épségéért, jogainak megsértéséért.
- Köteles a személyi, munkahelyi higiénéjét betartani, az időszakos orvosi vizsgálatokon időben részt venni.
- Felelős a rábízott eszközökért / leltárból átvett tárgyakért. Ezek az épületből nem vihetők el.

Az óvoda tárgyaiért leltári, és anyagi felelősséggel tartozik!

A munkaköri leírás nem helyettesíti, hanem kiegészíti a különböző szabályzatokat, intézkedéseket, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

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

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, valamint a munkám során használt gépekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

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

Szigetszentmiklós,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Megjegyzés:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az intézmény neve:	Szigetszentmiklósi Mocorgó Óvoda
A munkáltató címe:	2310 Szigetszentmiklós, Szent Miklós útja 8/a.
Munkavégzés helye:	Szigetszentmiklósi Mocorgó Óvoda
Munkavégzés címe:	2310 Szigetszentmiklós, Szent Miklós útja 8/a.
A munkavállaló neve:	xxx
Születési helye, ideje:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Munkakör megnevezése:	takarító
Iskolai végzettsége:	
A jogviszony jellege:	közalkalmazott
Heti munkaideje:	40 óra
Munkaidő beosztása:	az adott nevelési év munkatervében meghatározottak szerint.
Bérbesorolás:	a mindenkori törvényi előírásnak megfelelően
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	az intézményvezető
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Helyettesítője:	dajka, konyhás

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaideje alatt csak a házban lévő óvodavezető / vezető helyettes / engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján az óvoda vezetője határozza meg, irányítja és ellenőrzi.
Helyettesítésre igénybe vehető, elsősorban megkérés, de szükség szerint beosztás alapján is.
- Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Munkáját munkaruhában, védőruhában köteles végezni.
- Munkaidőben - az óvodavezető / óvodavezető helyettes engedélyével - csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, munkája zavarása nélkül intézze el.

Követelmények:

A munkakörhöz előírt legmagasabb iskolai végzettség:

8 általános.

Elvárt ismeretek:

Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek:

Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyi tulajdonságok:

Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Kötelességek:

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

1. Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
2. Részt vesz a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
3. Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel.
4. Az óvoda biztonságos nyitásáért, zárásáért a munkaidő beosztása szerinti időben felel (ajtók, ablakok mindennapi ellenőrzése), a riasztó rendszer élesítése, oldása feladata.

Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Szakmai követelmények:

59. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
60. Tisztelje a gyermekeket, a szülőt, a kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
61. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
62. Az óvodában a szokásrendszert ismerje, és következetesen ő is tartassa be a gyerekekkel.
63. Türelmes, kedves hangnemmel segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
64. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
65. A csoportszobában csak akkor takaríthat, amikor ott gyermek nem tartózkodik. Tartsa tisztán a csoportszobát, a csoporthoz tartozó öltözőt, mosdót és a közlekedőfolyosót.
Végezze el a hetenkénti és az időszakonkénti munkálatokat.

- 66. Az óvoda berendezési tárgyait óvja, tartsa tisztán, s vegyen részt a leltározásban, selejtezésben.**
- 67. Felelős az általa használt gépek, eszközök rendeltetésszerű használatáért, jelezze, ha meghibásodást észlel.**
- 68. Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.**
- 69. Az óvoda elhagyásakor a helyiséget zárja be, ellenőrizze a csapokat, az ablakokat, a világítás lekapcsolását.**
- 70. Végezze el a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat.**
- 71. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködjön, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vegyen megfelelő öltözékben.
- 72. A baleseti veszélyforrásokat figyelje, azokat haladéktalanul jelentse az óvodavezetőnek.
- 73. A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködjék.
- 74. A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- 75. Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
- 76. Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!
- 77. Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- 78. Az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi utasítását megismeri olyan mértékig, hogy azt szükség szerint alkalmazni tudja.

A takarító egyéb feladatai

- 30. Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- 31. A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől biztonságos helyen tárolja.
- 32. Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- 33. Az ablakot, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja, a függönyöket kimossa. (negyedévenként egyszer).
- 34. Szükség szerint az udvar és az óvoda környékét rendbe hozza, karbantartja (takarítás, locsolás stb...).
- 35. A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Elvégzi mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amellyel az óvodavezető / tagóvoda-vezető időnként megbízza.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

Felelősségi kör:

Felelős, a gyermek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért.
- A gyermekek testi épségéért, jogainak megsértéséért.
- Köteles a személyi, munkahelyi higiénia betartani, az időszakos orvosi vizsgálatokon időben részt venni.
- Felelős a rábízott eszközökért / leltárból átvett tárgyakért. Ezek az épületből nem vihetők el.

Az óvoda tárgyaiért leltári, és anyagi felelősséggel tartozik!

A munkaköri leírás nem helyettesíti, hanem kiegészíti a különböző szabályzatokat, intézkedéseket, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

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

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, valamint a munkám során használt gépekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

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

Szigetszentmiklós,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Megjegyzés:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az intézmény neve:	Szigetszentmiklósi Mocorgó Óvoda
A munkáltató címe:	2310 Szigetszentmiklós, Szent Miklós útja 8/a.
Munkavégzés helye:	Szigetszentmiklósi Mocorgó Óvoda
Munkavégzés címe:	2310 Szigetszentmiklós, Szent Miklós útja 8/a.
A munkavállaló neve:	xxx
Születési helye, ideje:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Munkakör megnevezése:	takarító
Iskolai végzettsége:	
A jogviszony jellege:	közalkalmazott
Heti munkaideje:	20 óra
Munkaidő beosztása:	az adott nevelési év munkatervében meghatározottak szerint.
Bérbesorolás:	a mindenkori törvényi előírásnak megfelelően
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	az intézményvezető
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Helyettesítője:	dajka, konyhás

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaideje alatt csak a házban lévő óvodavezető / vezető helyettes / engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján az óvoda vezetője határozza meg, irányítja és ellenőrzi.
Helyettesítésre igénybe vehető, elsősorban megkérés, de szükség szerint beosztás alapján is.
- Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Munkáját munkaruhában, védőruhában köteles végezni.
- Munkaidőben - az óvodavezető / óvodavezető helyettes engedélyével - csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, munkája zavarása nélkül intézze el.

Követelmények:

A munkakörhöz előírt legmagasabb iskolai végzettség:

8 általános.

Elvárt ismeretek:

Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek:

Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyi tulajdonságok:

Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Kötelességek:

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

1. Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
2. Részt vesz a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
3. Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel.
4. Az óvoda biztonságos nyitásáért, zárásáért a munkaidő beosztása szerinti időben felel (ajtók, ablakok mindennapi ellenőrzése), a riasztó rendszer élesítése, oldása feladata.

Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Szakmai követelmények:

79. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
80. Tisztelje a gyermekeket, a szülőt, a kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
81. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
82. Az óvodában a szokásrendszert ismerje, és következetesen ő is tartassa be a gyerekekkel.
83. Türelmes, kedves hangnemmel segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
84. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
85. A csoportszobában csak akkor takaríthat, amikor ott gyermek nem tartózkodik. Tartsa tisztán a csoportszobát, a csoporthoz tartozó öltözőt, mosdót és a közlekedőfolyosót.
Végezze el a hetenkénti és az időszakonkénti munkálatokat.

- 86. Az óvoda berendezési tárgyait óvja, tartsa tisztán, s vegyen részt a leltározásban, selejtezésben.**
- 87. Felelős az általa használt gépek, eszközök rendeltetésszerű használatáért, jelezze, ha meghibásodást észlel.**
- 88. Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.**
- 89. Az óvoda elhagyásakor a helyiséget zárja be, ellenőrizze a csapokat, az ablakokat, a világítás lekapcsolását.**
- 90. Végezze el a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat.**
- 91. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködjön, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vegyen megfelelő öltözékben.
- 92. A baleseti veszélyforrásokat figyelje, azokat haladéktalanul jelentse az óvodavezetőnek.
- 93. A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködjék.
- 94. A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- 95. Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
- 96. Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!
- 97. Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- 98. Az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi utasítását megismeri olyan mértékig, hogy azt szükség szerint alkalmazni tudja.

A takarító egyéb feladatai

- 36. Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- 37. A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől biztonságos helyen tárolja.
- 38. Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- 39. Az ablakot, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja, a függönyöket kimossa. (negyedévenként egyszer).
- 40. Szükség szerint az udvar és az óvoda környékét rendbe hozza, karbantartja (takarítás, locsolás stb...).
- 41. A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Elvégzi mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amellyel az óvodavezető / tagóvoda-vezető időnként megbízza.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

Felelősségi kör:

Felelős, a gyermek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzésért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért.
- A gyermekek testi épségéért, jogainak megsértéséért.
- Köteles a személyi, munkahelyi higiéniaát betartani, az időszakos orvosi vizsgálatokon időben részt venni.
- Felelős a rábízott eszközökért / leltárból átvett tárgyakért. Ezek az épületből nem vihetők el.

Az óvoda tárgyaiért leltári, és anyagi felelősséggel tartozik!

A munkaköri leírás nem helyettesíti, hanem kiegészíti a különböző szabályzatokat, intézkedéseket, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

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

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, valamint a munkám során használt gépekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

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

Szigetszentmiklós,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Megjegyzés:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az intézmény neve:	Szigetszentmiklósi Mocorgó Óvoda
A munkáltató címe:	2310 Szigetszentmiklós, Szent Miklós útja 8/a.
Munkavégzés helye:	„Szigetszentmiklósi Mocorgó Óvoda
Munkavégzés címe:	2310 Szigetszentmiklós, Szent Miklós útja 8/a.
A munkavállaló neve:	xxx
Születési helye, ideje:	xxx
Születési neve:	xxx
Anyja neve:	xxx
Iskolai végzettsége:	főiskola óvodapedagógus xxx
A jogviszony jellege:	közalkalmazott
Heti munkaideje:	40 óra
Kötelező óraszám:	22 óra + 4 óra
Munkaidő beosztása:	az adott nevelési év munkatervében meghatározottak szerint.
Bérbesorolás:	a mindenkori törvényi előírásnak megfelelően
Megbízása:	óvodavezető helyettes 1.
Járandóságok:	vezetői pótlékának nagysága a fenntartó által meghatározott százalékban
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	az intézményvezető
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Helyettesítője:	óvodapedagógus

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
 - Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaideje alatt csak a házban lévő óvodavezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
 - Kötött munkaideje alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Kötött és kötetlen munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője. Kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. Helyettesítésre mindenki igénybe vehető biztosítva az arányos és egyenletes feladatelosztást.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
 - Munkáját munkaruhában köteles végezni.

- **A mobiltelefon használata a kötött munkaidő alatt, a gyerekekkel való együttlét alatt** a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**. Csoportszobában csak teljesen lenémított készülék lehet, melyet nem tarthat magánál. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, kerülhet sor rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre saját mobiltelefonon, az óvodavezető engedélyével - csak a legszükségesebb esetben.

Munkáját az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a PP, az SZMSZ és az éves munkaterv alapján önállóan, teljes felelősséggel végzi.

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó törvények és jogszabályok meghatároznak.

Követelmények:

Alapkövetelmény:

Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

A munkakörhöz előírt legmagasabb iskolai végzettség:

Előírt szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

Elvárt ismeretek:

Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai és jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

Személyi tulajdonságok:

Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, vidámság, játékoság. Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Kötelességek:

54. Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
55. A nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
56. Napirendet állít össze, betartja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat. Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas

játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.

57. A pedagógiai program alapján felkészül a tervszerű munkára, a gyermekek személyiségét, képességeit, (mozgásos és énekes játék, vers-mese, rajzolás, kézimunka, torna, gyermeki munkatevékenység, utánzásos tanulás, ...) a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően fejleszti. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat
58. Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (csoportját semmilyen indokkal nem hagyhatja felügyelet nélkül). Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti.
59. Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakoztatását, preventív nevelőmunkát végez.
60. Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. A gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. A hátrányos és a veszélyeztetett helyzetű gyermekeket felméri, róluk nyilvántartást vezet, és jelzést ad a gyermekvédelmi felelősnek.
61. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, megszégyenítés, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés ,stb.).
62. Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
63. Elvégzi a rábízott adminisztrációs, és ügyviteli teendőket. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, a gyermekekről rendszeres feljegyzéseket készít). Tervezésnél az óvoda éves munkatervében, és a nevelési értekezleten meghatározott feladatokat, időpontokat figyelembe veszi, a tervezést a megbeszélte időpontokban leadja az óvodavezetőnek. Az étkezési nyilvántartási lapot pontosan, naprakészen vezeti, minden nap 8¹⁵-ig leadja.
Kiadja a gyermekek étkezési térítési díjáról szóló csekket, értesítést. Határidőre begyűjti a befizetést igazoló szelvényt, vagy az utalást igazoló bizonylatot.
64. A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, szükség esetén az óvoda vezetőjét. Az érintett gyermek szüleit a jogszabályban meghatározottak alapján folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelő munkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat (PMPSZ) Szigetszentmiklósi Tagintézményének szakembereitől, az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
65. A gyermekeknek az ő szintjüknek megfelelő balesetvédelmi oktatást tart. Baleset esetén az elsősegélynyújtás, és szükség esetén az orvosi ellátásról való gondoskodás kötelessége! Minden esetben kötelessége tájékoztatni az óvodavezetőt, a szülőt. A nyolc napon túl gyógyuló sérülések esetében baleseti jegyzőkönyv felvétele kötelező.

66. A tankötelezettségi törvénynek megfelelően előkészíti a beiskolázást. A gyermek iskolaérettségének kérdésében felelősséggel nyilvánít véleményt, szakvéleményt készít. Szükség szerint kapcsolatot tart a PMPSZ szigetszentmiklósi tagintézményével.
67. Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat (évente legalább kétszer), a szükségleteknek megfelelően fogadóórát tart. Nyílt napokat szervez (éves munkaterv szerint), ahol a szülők betekintést kapnak az óvodai élet minden területébe. Családlátogatást végez, (a gyermek óvodába kerülésekor, a továbbiakban szükség szerint) a minél jobb megismerés érdekében, melyről feljegyzést készít, anamnézist vesz fel.
Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságát.
68. A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel.
69. Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
70. Minden óvodapedagógusnak hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket. Szakmai munkájába betekintést enged, hospitálásban vesz részt.
71. Támogatja az orvos, a védőnő munkáját.
72. Irányítja és ellenőrzi a pedagógiai asszisztens, a dajka munkáját.
73. A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely megfelel a program szellemének.
74. Megőrzi az óvoda jó hírnevét. Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
75. Aktívan részt vesz a minőségfejlesztési feladatokban, a minőségi munka fejlesztésben aktívan részt vesz (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).
76. Az óvoda demokratikus működése érdekében éljen javaslattevő és véleményalkotó jogával, javaslataival segítse elő a fejlődést. Az óvodapedagógus egész magatartásával, öltözködésével, munkájával járuljon hozzá, hogy óvodánk olyan pedagógus közösség legyen, mely példa a dolgozók és a szülők előtt is. Rendelkezzon megfelelő empátiával és toleranciával a rábízott gyermekekkel, azok szüleivel, és a munkatársakkal szemben is.
77. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. A leltározásban és annak előkészítésben részt vesz.
78. A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

79. A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.
80. Elvégzi mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.
81. A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötött munkaidőn kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

A kötött munkaidőt meghaladóan legfeljebb heti négy órában számára elrendelhető:

- eseti helyettesítés,
- a nevelőtestület munkájában való részvétel (értekezlet, szakmai megbeszélés, belső hospitálás),
- a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (adminisztratív feladatok)
- gyakornok szakmai segítése

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 vagy 4 óra) kitöltése alatt

Az óvodapedagógus az óvodára háruló feladatokból köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint

- szülőkkel történő kapcsolattartás: szülői értekezlet tartása, szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása (jelentési kötelezettség);
- pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, /a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap)/ adminisztráció elvégzése;
- munkaidejét – munkába érkezés, távozás, kötött munkaidő, kötött munkaidőt meghaladó 4 óra – vezeti az erre a célra kiadott nyomtatványon;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, rendezvények lebonyolítása.
- felelősi megbízatások vállalása, teljesítése: (szertárfelelős, könyvtárfelelős, stb.) szertár fejlesztése, karbantartása,
- intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétele
- munkaközösség-vezetés,
- intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- leltározás, selejtezés előkészítése
- jegyzőkönyvvezetés
- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése)
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- pályázatírásban való részvétel
- továbbtanulók segítése
- hallgatók gyakorlatának vezetése

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

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjaként a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

Felelősségi kör:

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért.
- A gyermekek testi épségéért, jogainak megsértéséért.
- A pedagógiai programban megfogalmazott feladatok végrehajtásának elmulasztásáért.
- Köteles a személyi, munkahelyi higiénia betartani, az időszakos orvosi vizsgálatokon időben részt venni.
- Felelős a rábízott eszközökért / leltárból átvett tárgyakért, melyekért anyagi felelősséggel tartozik. Ezek az épületből nem vihetők el.

Az óvodavezető helyettes kötött munkaidőn felül ellátandó vezetői feladatai

Legfontosabb elvárások:

- A munkavégzéshez kapcsolódó jogszabályok, egyéb szabályozók teljes körű, pontos ismerete, az azokban foglaltak betartása, betartatása.
- Ápolt, rendezett, kulturált megjelenés, öltözködés, viselkedés, a munkatársakkal való együttműködési készség. Jó kommunikációs és fogalmazási készség, udvarias viselkedés. Pontos, precíz munkavégzés.
- A munkakör betöltéséhez számítógépes felhasználói ismeret szükséges.
- Mindig az óvodavezetővel egységes szemléletet képviseljen.
- Vegye figyelembe, hogy véleményével, állásfoglalásával, minden megnyilvánulásával a közösség szemléletét formálja; szakmai munkája, emberi magatartása modell kollégái számára.
- Óvodavezető helyettesi és egyéb feladatait, megbízásait teljes felelősséggel lássa el; segítse a testületi egység alakulását, az új kollégák beilleszkedését.
- Minden programon, rendezvényen tartsa szem előtt, hogy az óvoda testületét képviseli.
- Lássza át az intézmény egészének működését.
- Mindig az intézmény érdekeit tartsa szem előtt.

Főbb tevékenysége:

Felel:

- A székhely óvodában ellátja a leltározási és selejtezési feladatokat a Leltározási Szabályzatban foglaltak szerint előkészíti az intézmény éves leltározását, az adminisztrációs feladatokat ellátja. Intézi a vagyontárgyak selejtezését, értékesítését, illetve megsemmisítését az óvodavezetővel történő egyeztetés után. Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Az óvodavezető távollétében felel az óvoda törvényes és szakszerű működéséért, megoldja a mindennapi technikai feladatokat (például helyettesítés).
- Segíti az óvodavezető munkáját
 - az intézmény szakszerű és törvényes működésében
 - a pedagógiai munkában
 - a nevelő- és oktatómunka feltételeinek megteremtésében
 - a gyermekbalesetek megelőzéséért folytatott munkában
 - az óvoda rendezvényeinek lebonyolításában
- Irányítja az intézményben dolgozók munkáját, de munkáltatói jogokkal nem rendelkezik.
 - Munkarend összeállítása: egész éves , „ad hoc” .
 - Ellenőrzi a munkafegyelem betartását, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Az óvodavezető külön megbízása alapján alkalmi feladatokat végez.
- Mindenkor segíti és támogatja az óvodai körzet hosszú és rövidtávú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- Részt vesz az óvoda pedagógiai programjának felülvizsgálatában, folyamatos megújításában, korrekációjában.
- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, a sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Támogatja a szakmai munkaközösség vezető munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent, szükség esetén baleseti jegyzőkönyvet vesz fel.
- **Feladatai:**
 - Az ügyirat kezelési szabályzat szerint végzi az ügyviteli munkát.
 - Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz.
 - Az általa vezetett nyilvántartásokat precízen, pontosan kezeli, a bevezetett adatok hitelességéért felel.
 - Jelzi a felújítási – karbantartási feladatokat.
 - Jelzi az eszközhiányosságot (pótlás igénylése).
- Közreműködik a dolgozók minősítésének elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja a tagintézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.

Felelőssége:

- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiségjogait, érintő információkat megőrzi, egyéb esetben, a közalkalmazotti törvényben foglaltaknak alapján jár el.
- Teljes felelősség terheli az intézmény elnevezését tartalmazó bélyegzők rendeltetésszerű használatáért, aláírása mindenkor felelősségvállalást is jelent.
- Felelős a rábízott eszközökért, tárgyakért, az intézmény egészéért.

Ellenőrzés:

- A rábízott belsőellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja. Részt vesz a csoportellenőrzéseken a munkatervben foglaltak alapján.

Kapcsolatok:

- Az óvodavezető távollétében képviseli az óvodát, kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- Belső munkakapcsolataiban mellérendelt viszonyban áll az óvodavezető helyettessel, a tagóvoda vezetővel.

Javaslatot tesz :

- Munkatervi javaslatot ad (tagintézmény igényeinek összegyűjtése, leadása).
- Az óvoda pedagógiai programjára.
- A belső továbbképzések témájára, szervezésére.
- Továbbképzések megszervezésére, továbbtanulásra és pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez.
- Az ellenőrzés feladataihoz.
- Az éves költségvetés elkészítéséhez.
- Jutalmazásokra, határozott idejű kereset kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre.
- Szakirodalom vásárlására.
- Az SZMSZ és a házirend összeállításához.
- Nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.
- A munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására.

Az óvodavezetőnek havi rendszerességgel beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

Minden esetben beszámolási kötelezettséggel tartozik a vezetőnek, annak távollétében hozott intézkedéseiről, döntéseiről, az intézményben történekről.

A munkaköri leírás nem helyettesíti, hanem kiegészíti a különböző szabályzatokat, intézkedéseket.

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

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, valamint a munkám során használt gépekért anyagi és büntetőjogi felelőséggel tartozom.

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

Szigetszentmiklós,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Megjegyzés:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az intézmény neve: Szigetszentmiklósi Mocorgó Óvoda
A munkáltató címe: 2310 Szigetszentmiklós, Szent Miklós útja 8/a.
Munkavégzés helye: Szigetszentmiklósi Mocorgó Óvoda
Munkavégzés címe: 2310 Szigetszentmiklós, Szent Miklós útja 8/a.

A munkavállaló neve: xxx
Születési helye, ideje: xxx
Születési neve: xxx
Anyja neve: xxx

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus
Iskolai végzettsége: óvónőképző főiskola

A jogviszony jellege: közalkalmazott
Heti munkaideje: 40 óra
Kötelező óraszám: 22 óra + 4 óra

Munkaidő beosztása: az adott nevelési év munkatervében meghatározottak szerint.

Bérbesorolás: a mindenkori törvényi előírásnak megfelelően

Megbízása: óvodavezető helyettes 2.

Járandóságok: vezetői pótlékának nagysága a fenntartó által meghatározott százalékban

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Helyettesítője: óvodapedagógus

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaideje alatt csak a házban lévő óvodavezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Kötött munkaideje alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
Kötött és kötetlen munkaidejét a mindenkori érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője. Kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. Helyettesítésre mindenki igénybe vehető biztosítva az arányos és egyenletes feladatelosztást.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

- Munkáját munkaruhában köteles végezni.
- **A mobiltelefon használata a kötött munkaidő alatt, a gyerekekkel való együttlét alatt** a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**. Csoportszobában csak teljesen lenémított készülék lehet, melyet nem tarthat magánál. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, kerülhet sor rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre saját mobiltelefonon, az óvodavezető engedélyével - csak a legszükségesebb esetben.

Munkáját az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a PP, az SZMSZ és az éves munkaterv alapján önállóan, teljes felelősséggel végzi.

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó törvények és jogszabályok meghatároznak.

Követelmények:

Alapkövetelmény:

Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

A munkakörhöz előírt legmagasabb iskolai végzettség:

Előírt szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

Elvárt ismeretek:

Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai és jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

Személyi tulajdonságok:

Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, vidámság, játékoság. Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Köteleességek:

82. Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
83. A nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.

84. Napirendet állít össze, betartja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat. Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
85. A pedagógiai program alapján felkészül a tervszerű munkára, a gyermekek személyiségét, képességeit, (mozgásos és énekes játék, vers-mese, rajzolás, kézimunka, torna, gyermeki munkatevékenység, utánzásos tanulás, ...) a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően fejleszti. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat
86. Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (csoportját semmilyen indokkal nem hagyhatja felügyelet nélkül). Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti.
87. Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakoztatását, preventív nevelőmunkát végez.
88. Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. A gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. A hátrányos és a veszélyeztetett helyzetű gyermekeket felméri, róluk nyilvántartást vezet, és jelzést ad a gyermekvédelmi felelősnek.
89. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, megszégyenítés, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés ,stb.).
90. Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
91. Elvégzi a rábízott adminisztrációs, és ügyviteli teendőket. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, a gyermekekről rendszeres feljegyzéseket készít). Tervezésnél az óvoda éves munkatervében, és a nevelési értekezleten meghatározott feladatokat, időpontokat figyelembe veszi, a tervezést a megbeszélte időpontokban leadja az óvodavezetőnek. Az étkezési nyilvántartási lapot pontosan, naprakészen vezeti, minden nap 8¹⁵-ig leadja.
Kiadja a gyermekek étkezési térítési díjáról szóló csekket, értesítést. Határidőre begyűjti a befizetést igazoló szelvényt, vagy az utalást igazoló bizonylatot.
92. A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, szükség esetén az óvoda vezetőjét. Az érintett gyermek szüleit a jogszabályban meghatározottak alapján folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelő munkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat (PMPSZ) Szigetszentmiklósi Tagintézményének szakembereitől, az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
93. A gyermekeknek az ő szintjüknek megfelelő balesetvédelmi oktatást tart. Baleset esetén az elsősegélynyújtás, és szükség esetén az orvosi ellátásról való gondoskodás kötelessége! Minden esetben kötelessége tájékoztatni az

óvodavezetőt, a szülőt. A nyolc napon túl gyógyuló sérülések esetében baleseti jegyzőkönyv felvétele kötelező.

94. A tankötelezettségi törvénynek megfelelően előkészíti a beiskolázást. A gyermek iskolaérettségének kérdésében felelősséggel nyilvánít véleményt, szakvéleményt készít. Szükség szerint kapcsolatot tart a PMPSZ szigetszentmiklósi tagintézményével.
95. Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat (évente legalább kétszer), a szükségleteknek megfelelően fogadóórát tart. Nyílt napokat szervez (éves munkaterv szerint), ahol a szülők betekintést kapnak az óvodai élet minden területébe. Családlátogatást végez, (a gyermek óvodába kerülésekor, a továbbiakban szükség szerint) a minél jobb megismerés érdekében, melyről feljegyzést készít, anamnézist vesz fel.
Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságát.
96. A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel.
97. Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
98. Minden óvodapedagógusnak hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket. Szakmai munkájába betekintést enged, hospitálásban vesz részt.
99. Támogatja az orvos, a védőnő munkáját.
100. Irányítja és ellenőrzi a pedagógiai asszisztens, a dajka munkáját.
101. A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely megfelel a program szellemének.
102. Megőrzi az óvoda jó hírnevét. Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
103. Aktívan részt vesz a minőségfejlesztési feladatokban, a minőségi munka fejlesztésben aktívan részt vesz (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).
104. Az óvoda demokratikus működése érdekében éljen javaslattevő és véleményalkotó jogával, javaslataival segítse elő a fejlődést. Az óvodapedagógus egész magatartásával, öltözködésével, munkájával járuljon hozzá, hogy óvodánk olyan pedagógus közösség legyen, mely példa a dolgozók és a szülők előtt is. Rendelkezzon megfelelő empátiával és toleranciával a rábízott gyermekekkel, azok szüleivel, és a munkatársakkal szemben is.
105. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. A leltározásban és annak előkészítésben részt vesz.

106. A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
107. A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.
108. Elvégzi mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.
109. A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötött munkaidőn kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

A kötött munkaidőt meghaladóan legfeljebb heti négy órában számára elrendelhető:

- eseti helyettesítés,
- a nevelőtestület munkájában való részvétel (értekezlet, szakmai megbeszélés, belső hospitálás),
- a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (adminisztratív feladatok)
- gyakornok szakmai segítése

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 vagy 4 óra) kitöltése alatt

Az óvodapedagógus az óvodára háruló feladatokból köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint

- szülőkkel történő kapcsolattartás: szülői értekezlet tartása, szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása (jelentési kötelezettség);
- pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, /a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap)/ adminisztráció elvégzése;
- munkaidejét – munkába érkezés, távozás, kötött munkaidő, kötött munkaidőt meghaladó 4 óra – vezeti az erre a célra kiadott nyomtatványon;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, rendezvények lebonyolítása.
- felelősi megbízatások vállalása, teljesítése: (szertárfelelős, könyvtárfelelős, stb.) szertár fejlesztése, karbantartása,
- intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétele
- munkaközösség-vezetés,
- intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- leltározás, selejtezés előkészítése
- jegyzőkönyvvezetés
- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése)
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- pályázatírásban való részvétel
- továbbtanulók segítése

- hallgatók gyakorlatának vezetése

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

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjaként a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

Felelősségi kör:

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért.
- A gyermekek testi épségéért, jogainak megsértéséért.
- A pedagógiai programban megfogalmazott feladatok végrehajtásának elmulasztásáért.
- Köteles a személyi, munkahelyi higiénia betartani, az időszakos orvosi vizsgálatokon időben részt venni.
- Felelős a rábízott eszközökért / leltárból átvett tárgyakért, melyekért anyagi felelősséggel tartozik. Ezek az épületből nem vihetők el.

Az óvodavezető helyettes kötött munkaidőn felül ellátandó vezetői feladatai

Legfontosabb elvárások:

- A munkavégzéshez kapcsolódó jogszabályok, egyéb szabályozók teljes körű, pontos ismerete, az azokban foglaltak betartása, betartatása.
- Ápolt, rendezett, kulturált megjelenés, öltözködés, viselkedés, a munkatársakkal való együttműködési készség. Jó kommunikációs és fogalmazási készség, udvarias viselkedés. Pontos, precíz munkavégzés.
- A munkakör betöltéséhez számítógépes felhasználói ismeret szükséges.
- Mindig az óvodavezetővel egységes szemléletet képviseljen.
- Vegye figyelembe, hogy véleményével, állásfoglalásával, minden megnyilvánulásával a közösség szemléletét formálja; szakmai munkája, emberi magatartása modell kollégái számára.
- Óvodavezető helyettesi és egyéb feladatait, megbízásait teljes felelősséggel lássa el; segítse a testületi egység alakulását, az új kollégák beilleszkedését.
- Minden programon, rendezvényen tartsa szem előtt, hogy az óvoda testületét képviseli.

- Látja át az intézmény egészének működését.
- Mindig az intézmény érdekeit tartja szem előtt.

Főbb tevékenysége:

Felel:

- Elkészíti a szabadságolási terv ütemezését, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Az óvodavezető külön megbízása alapján alkalmi feladatokat végez.
- Mindenkor segíti és támogatja az óvodai körzet hosszú és rövidtávú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- Részt vesz az óvoda pedagógiai programjának felülvizsgálatában, a pedagógiai program folyamatos megújításában, korrekciójában.
- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti.
- Megszervezi a gyermekek tartalmas nyári életét az óvodában.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, a sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Támogatja a szakmai munkaközösség vezető munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- **Feladatai:**
 - Az ügyirat kezelési szabályzat szerint végzi az ügyviteli munkát.
 - Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz.
 - Az általa vezetett nyilvántartásokat precízen, pontosan kezeli, a bevezetett adatok hitelességéért felel.
 - Jelzi a felújítási – karbantartási feladatokat.
 - Jelzi az eszközhiányosságot (pótlás igénylése).
- Közreműködik a dolgozók minősítésének elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja a tagintézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.

Felelőssége:

- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiségjogait, érintő információkat megőrzi, egyéb esetben, a közalkalmazotti törvényben foglaltaknak alapján jár el.
- Teljes felelősség terheli az intézmény elnevezését tartalmazó bélyegzők rendeltetésszerű használatáért, aláírása mindenkor felelősségvállalást is jelent.
- Felelős a rábízott eszközökért, tárgyakért, az intézmény egészéért.

Ellenőrzés:

- A rábízott belsőellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja. Részt vesz a csoportellenőrzéseken a munkatervben foglaltak alapján.

Kapcsolatok:

- Az óvodavezető távollétében képviseli az óvodát, kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- Belső munkakapcsolataiban mellérendelt viszonyban áll az óvodavezető helyettessel, a tagóvoda vezetővel.

Javaslatot tesz :

- Munkatervi javaslatot ad (tagintézmény igényeinek összegyűjtése, leadása).
- Az óvoda pedagógiai programjára.
- A belső továbbképzések témájára, szervezésére.
- Továbbképzések megszervezésére, továbbtanulásra és pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez.
- Az ellenőrzés feladataihoz.
- Az éves költségvetés elkészítéséhez.
- Jutalmazásokra, határozott idejű kereset kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre.
- Szakirodalom vásárlására.
- Az SZMSZ és a házirend összeállításához.
- Nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.
- A munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására.

Az óvodavezetőnek havi rendszerességgel beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

Minden esetben beszámolási kötelezettséggel tartozik a vezetőnek, annak távollétében hozott intézkedéseiről, döntéseiről, az intézményben történekről.

A munkaköri leírás nem helyettesíti, hanem kiegészíti a különböző szabályzatokat, intézkedéseket.

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

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, valamint a munkám során használt gépekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

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

Szigetszentmiklós,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Megjegyzés:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az intézmény neve: Szigetszentmiklósi Mocorgó Óvoda
A munkáltató címe: 2310 Szigetszentmiklós, Szent Miklós útja 8/a.
Munkavégzés helye: Szigetszentmiklósi Mocorgó Óvoda
Munkavégzés címe: 2310 Szigetszentmiklós, Szent Miklós útja 8/a.

A munkavállaló neve: XXX
Születési helye, ideje: xxx
Születési neve: xxx
Anyja neve: xxx
Munkakör megnevezése: óvodapedagógus
Iskolai végzettsége: főiskola

A jogviszony jellege: közalkalmazott
Heti munkaideje: 40 óra
Kötött munkaideje: 26 óra (elrendelhető + 4 óra)
Megbízás esetén jogszabály szerinti órakedvezmény

Munkaidő beosztása: az adott nevelési év munkatervében meghatározottak szerint.

Bérbesorolás: a mindenkori törvényi előírásnak megfelelően

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető, akinek felelősséggel tartozik
Közvetlen felettese: intézményvezető, intézményvezető helyettes

Helyettesítője: óvodapedagógus

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Kötött munkaideje alatt az intézmény területét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.

Kötött és kötetlen munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője / vezető helyettes. Kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. Helyettesítésre mindenki igénybe vehető biztosítva az arányos és egyenletes feladatelosztást.

- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Munkáját munkaruhában köteles végezni.
- A kötött munkaidő alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.

- **A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**. Csoportszobában csak teljesen lenémített készülék lehet, melyet nem tarthat magánál.

Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, kerülhet sor rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre saját mobiltelefonon, az óvodavezető / óvodavezető helyettes engedélyével - csak a legszükségesebb esetben.

Munkáját az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a PP, az SZMSZ és az éves munkaterv alapján önállóan, teljes felelősséggel végzi.

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó törvények és jogszabályok meghatároznak.

Követelmények:

Alapkövetelmény:

Égészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

A munkakörhöz előírt legmagasabb iskolai végzettség:

Előírt szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

Elvárt ismeretek:

Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai és jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

Személyi tulajdonságok:

Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, vidámság, játékoság. Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Kötelességek:

110. Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
111. Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
112. Napirendet állít össze, betartja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat. Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
113. A pedagógiai program alapján felkészül a tervszerű munkára, a gyermekek személyiségét, képességeiket, (mozgásos és énekes játék, vers-mese, rajzolás, kézimunka, torna, gyermeki munkatevékenység, utánzásos tanulás, ...) a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően fejleszti. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
114. Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (csoportját semmilyen indokkal nem hagyhatja felügyelet nélkül). Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti.
115. Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakoztatását, preventív nevelőmunkát végez.
116. Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. A gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. A hátrányos és a veszélyeztetett helyzetű gyermekeket felméri, róluk nyilvántartást vezet, és jelzést ad a gyermekvédelmi felelősnek.
117. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, megszégyenítés, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés ,stb.).
118. Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
119. Elvégzi a rábízott adminisztrációs, és ügyviteli teendőket. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, a gyermekekről rendszeres feljegyzéseket készít). Tervezésnél az óvoda éves munkatervében, és a nevelési értekezleten meghatározott feladatokat, időpontokat figyelembe veszi, a tervezést a megbeszélte időpontokban leadja a vezető óvónőnek. Az étkezési nyilvántartási lapot pontosan, naprakészen vezeti, minden nap 8¹⁵-ig leadja.

Kiadja a gyermekek étkezési térítési díjáról szóló csekket, értesítést. Határidőre begyűjti a befizetést igazoló szelvényt, vagy az utalást igazoló bizonylatot.

120. A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, szükség esetén az óvoda vezetőjét. Az érintett gyermek szüleit a jogszabályban meghatározottak alapján folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelő munkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat (PMPSZ) Szigetszentmiklósi Tagintézményével. szakembereitől, az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
121. A gyermekeknek az ő szintjüknek megfelelő balesetvédelmi oktatást tart. Baleset esetén az elsősegélynyújtás, és szükség esetén az orvosi ellátásról való gondoskodás kötelessége! Minden esetben a lehető leghamarabb kötelessége tájékoztatni a vezető óvónőt, a munkavédelmi megbízottat, a szülőt. A három napon túl gyógyuló sérülések esetében baleseti jegyzőkönyv felvétele kötelező.
122. A tankötelezettségi törvénynek megfelelően előkészíti a beiskolázást. A gyermek iskolaérettségének kérdésében felelősséggel nyilvánít véleményt, szakvéleményt készít. Szükség szerint kapcsolatot tart a PMPSZ szigetszentmiklósi tagintézményével.
123. Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat (évente legalább kétszer), a szükségleteknek megfelelően fogadóórát tart. Nyílt napokat szervez (éves munkaterv szerint), ahol a szülők betekintést kapnak az óvodai élet minden területébe. Családlátogatást végez, (a gyermek óvodába kerülésekor, a továbbiakban szükség szerint) a minél jobb megismerés érdekében, melyről feljegyzést készít, anamnézist vesz fel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságát.
124. A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel.
125. Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
126. Minden óvodapedagógusnak hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket. Szakmai munkájába betekintést enged, hospitálásban vesz részt.
127. Támogatja az orvos, a védőnő munkáját.

128. Irányítja és ellenőrzi a pedagógiai asszisztens, a dajka munkáját.
129. A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely megfelel a program szellemének.
130. Megőrzi az óvoda jó hírnevét. Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
131. Aktívan részt vesz az intézmény önértékelési tevékenységében, a minőségi munka fejlesztésben aktívan részt vesz (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).
132. Az óvoda demokratikus működése érdekében éljen javaslattevő és véleményalkotó jogával, javaslataival segítse elő a fejlődést. Az óvodapedagógus egész magatartásával, öltözködésével, munkájával járuljon hozzá, hogy óvodánk olyan pedagógus közösség legyen, mely példa a dolgozók és a szülők előtt is. Rendelkezzen megfelelő empátiával és toleranciával a rábízott gyermekekkel, azok szüleivel, és a munkatársakkal szemben is.
133. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. A leltározásban és annak előkészítésben részt vesz.
134. A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
135. A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajtósági problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.
136. Elvégzi mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amelyekkel az óvodavezető / óvodavezető helyettes megbízza.
137. A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötött munkaidőn kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

A kötött munkaidőt meghaladóan legfeljebb heti négy órában számára elrendelhető:

- eseti helyettesítés,
- a nevelőtestület munkájában való részvétel (értekezlet, szakmai megbeszélés, belső hospitálás),
- a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (adminisztratív feladatok)

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 14) kitöltése alatt

Az óvodapedagógus az óvodára háruló feladatokból köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint

- szülőkkal történő kapcsolattartás: szülői értekezlet tartása, szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása (jelentési kötelezettség);
- pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, /a tanügyigazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap)/ adminisztráció elvégzése;
- munkaidejét – munkába érkezés, távozás, kötött munkaidő, kötött munkaidőt meghaladó (elrendelhető) 4 óra – vezeti az erre a célra kiadott nyomtatványon;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, rendezvények lebonyolítása.
- felelősi megbízatások vállalása, teljesítése: (szertárfelelős, könyvtárfelelős, stb.) szertár fejlesztése, karbantartása,
- intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvéte
- intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- leltározás, selejtezés előkészítése
- jegyzőkönyvvezetés
- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése)
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- pályázatírásban való részvétel

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

Jogkör, hatáskör:

Egyrészt gyakorolja a nevelőtestület tagjaként a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

Felelősségi kör:

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzésért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért.
- A gyermekek testi épségéért, jogainak megsértéséért.
 - A pedagógiai programban megfogalmazott feladatok végrehajtásának elmulasztásáért.
 - Köteles a személyi, munkahelyi higiénit betartani, az időszakos orvosi vizsgálatokon időben részt venni.
 - Felelős a rábízott eszközökért / leltárból átvett tárgyakért, melyekért anyagi felelősséggel tartozik. Ezek az épületből nem vihetők el.

A munkaköri leírás nem helyettesíti, hanem kiegészíti a különböző szabályzatokat, intézkedéseket.

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

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, valamint a munkám során használt gépekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

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

Szigetszentmiklós,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

