



OM: 202351

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT MÓDOSÍTÓ OKIRAT

A módosítással érintett új szövegrészek
piros betűszedéssel olvashatóak

2020. február 5.

Készítette: Erdélyi Krisztina
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS	7
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7
1. Az SZMSZ célja	7
2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed	7
3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed	7
4. Az SZMSZ időbeli hatálya	7
III. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	7
IV. A MŰKÖDÉS RENDJE	9
1. A nyitva tartás rendje	9
2. A gyermekek nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	10
3. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	10
4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	11
V. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	11
1. Szervezeti egységek	12
1.1. Vezetőség	12
1.2. Alkalmazotti közösség	12
1.3. A nevelőtestület	13
1.4. Szakmai Munkaközösség	15
1.5. Közalkalmazotti Tanács	16
2. Az óvoda intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	16
2.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	17
2.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	17
2.3. Kapcsolattartás a bölcsődével	18
3. Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás	18
3.1. Az óvodavezető intézményvezető	18
3.2. Az óvodavezető intézményvezető-helyettes	20
3.3. A bölcsőde szakmai vezetője	21
4. A kiadmányozás szabályai	21
4.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő	22
5. Vagyon nyilatkozat- tételi kötelezettek	24
6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	24

VI. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	25
VII. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	26
1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	27
1.1. Területei	27
1.2. Módszerei	27
1.3. Alapelvei	28
2. A gondozási munka ellenőrzése	28
3. Az Intézmény gazdálkodása és belső ellenőrzése	29
VIII. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	29
1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, jeles napjai, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben	29
2. A felnőtt közösség hagyományai	30
3. Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások	30
IX. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	30
1. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok	31
2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	31
3. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése	32
4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	33
X. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	33
1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	33
2. Az intézmény vezetőjének felelőssége	33
3. Az óvodai-alkalmazottak felelőssége	34
4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	34
4.1. Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok	34
4.2. Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások	34
5. A munkavédelmi felelős különleges felelőssége	35
6. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	35
6.1. Nevelési időben szervezett, óvodán intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	35
6.2. Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők feladatai:	35
6.3. Különleges előírások:	35

7.	Az óvoda intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:	35
8.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	35
XI.	SZÜLŐI SZERVEZET	36
XII.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	37
1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	37
1.2.	A gyermekek egészségügyi ellátása a mini bölcsődében	38
2.	Pedagógiai Szakszolgálatok	39
3.	Segítő szakemberek	39
4.	Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók	39
5.	Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat	40
6.	Általános Iskola	40
7.	Fenntartó	40
8.	Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók	41
9.	Alapítványi kuratórium – Gyermekünkért Alapítvány	41
10.	Partnerintézmények	41
11.	Az óvoda és mini bölcsőde kapcsolata	41
12.	A mini bölcsőde kapcsolatai és ezekből adódó feladatai	41
12.1.	Kapcsolat a családokkal	41
12.2.	Kapcsolat a házi gyermekorvossal és védőnővel	42
12.3.	Kapcsolat a család – és gyermekjóléti szolgálattal	42
XIII.	BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	43
1.	Az óvoda intézmény helyiségeinek, létesítményének használati rendje nem óvoda intézményi alkalmazottak részére	43
2.	Az óvoda intézmény épületének használatba vételének szabályozása külső partnerintézményekre tekintettel	44
XV.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	44
XVI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	45
1.	A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése	45
2.	A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása	45
3.	A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	45

XVII. LEGITIMÁCIÓ	46
MELLÉKLETEK	47
Adatkezelési Szabályzat	47
Munkaköri leírás minták	55

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- 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
- 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 (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 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
- 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

I. Bevezetés

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

Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

II. Általános rendelkezések

1. Az SZMSZ célja

A Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde működésének szabályainak megállapítása, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok!

2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére.
- A gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére.
- Az alkalmazotti közösségre.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.

3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- Az óvoda és mini bölcsőde területére.
- Az óvoda és a mini bölcsőde által szervezett – a pedagógiai program, szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán, mini bölcsődén kívüli programokra.

4. Az SZMSZ időbeli hatálya

A nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

III. Intézményi alapadatok

Alapító okirat száma: 3045-3/2018. 3250/2018.

Alapító Okirat kelte: 2018.11.16.

A költségvetési szerv megnevezése: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

A költségvetési szerv székhelye: 2713 Csemő Petőfi Sándor utca 2.

Az intézmény OM-azonosítója: 202351

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 806549

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 11742025-15806541

Az intézmény adószáma: 15806541-2-13

A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. január 1.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:
Csemő Község Önkormányzata 2713 Csemő Petőfi Sándor utca 1.

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Csemő Nyársapát Általános Művelődési központ	2712 Nyársapát József Attila utca 6.

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányítószervének megnevezése: Csemő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az irányítószerv székhelye: 2713 Csemő Petőfi Sándor utca 1.

A köznevelési intézmény fenntartójának megnevezése: Csemő Község Önkormányzata
Fenntartó székhelye: 2713 Csemő Petőfi Sándor u 1.

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. §. 1.1 pontja alapján óvodai nevelés, valamint az 1.2.1 pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43/A. §-a alapján mini bölcsődei ellátás. Óvodában és mini bölcsődében gyermekétkeztetés biztosítása. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai nevelése.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés Köznevelési intézményben
5	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
6	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsőben, fogyatékosok nappali intézményében

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Csemő Község közigazgatási területe
A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és annak végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) kormányrendelet alapján az óvoda vezetőjének nyilvános pályázat útján Csemő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki.. Az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a polgármester gyakorolja. A vezetői kinevezés 5 év határozott időre történik..

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottakról szóló 1992 évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény típusa: Óvoda-bölcsőde

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- Óvodai nevelés
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- mini bölcsődei ellátás, valamint óvodai és bölcsődei gyermekétkeztetés biztosítása.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Csemő Község Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetésében az intézményt megillető költségvetési előirányzat feletti rendelkezési joggal bír. Pénzügyi gazdasági feladatait a Csemői Polgármesteri Hivatal (2713. Csemő Petőfi Sándor u 1.) látja el.

IV. A működés rendje

1. A nyitva tartás rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel működik.

Napi nyitvatartási idő: 11,5 óra

Naponta: 05.30 órától 17.00 óráig fogadja a gyermekeket.

A napi nyitva tartás a szülői igényekhez igazodik, a munkába állásuk megkönnyítésének segítése érdekében.

A mini bölcsőde nyitvatartási idejét a családok szükségleteinek figyelembevételével határozza meg a fenntartó.

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, illetve Karácsony és Újév között szünetel.

Az intézmény nyári zárva tartása augusztus hónapban történik. Ilyenkor történik az **óvoda intézmény** szükség szerinti felújítása, karbantartása. A nyári zárás időpontjáról a szülőket február 15-ig tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapok száma nevelési évenként öt nap, amelynek időpontjáról a szülőket a zárva tartást megelőzően legalább hét nappal értesítjük.

Április 21. a Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. Szükség esetén a zárva tartások, nevelés, nevelés-gondozás nélküli munkanapok ideje alatt a fenntartóval egyeztetett formában gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására az intézmény fenntartója adhat engedélyt.

Az intézmény nyitvatartási idején belül egy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető az intézményben tartózkodik.

2. A gyermekek nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

Az intézményből a gyermeket:

- ha ebédet nem igényel, akkor 11.00 órától 11.30 óráig,
- ha ebédet igényel, akkor 12.30 órától 13.00 óráig,
- délután pedig 15.00 órától legkésőbb 17.00 óráig kell/lehet elvinni.

Reggel 05.30 órától 07.00 óráig, illetve délután 15.30 órától 17.00 óráig összevont csoportban vannak a gyermekek.

3. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását mindenki kézbe kapja.

A munkaköri leírás minták e szabályzat 2. számú mellékletét képezik.

A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógiai asszisztens, a dajkák, az óvodatitkár, a takarító és a konyhai kisegítő heti teljes munkaideje 40 óra. A kisgyermeknevelői munkakörben lévő személy teljes munkaideje 40 óra, a bölcsődei csoportban napi 7 órát kell eltöltenie, a bölcsődei szakmai vezető heti 1 órában vezetői feladatokat is ellát. A bölcsődei dajka munkakör napi 8 órás munkarendben zajlik.

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

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően a csoportban (óvónő, pedagógiai asszisztens, dajka, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka), az óvodatitkár az irodában, a konyhai kisegítő a konyhában.

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

Az óvónők számára a kötelező órán felüli, pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.

4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek!

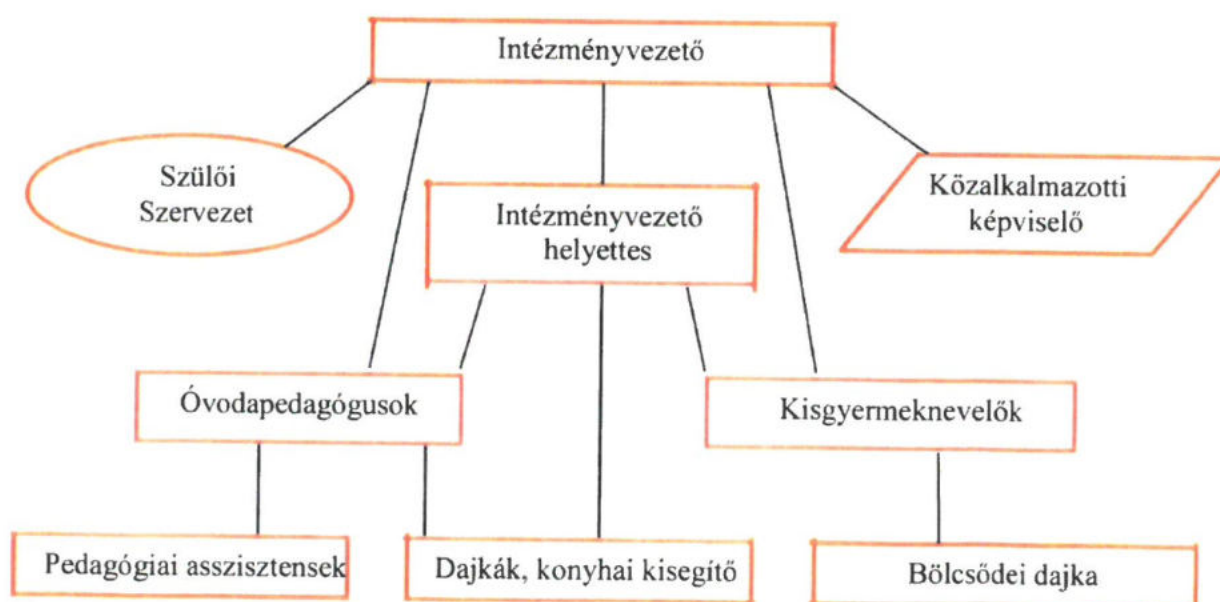
Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való benntartózkodásának rendje
Óvodavezető-Intézményvezető	08.00 – 16.00
Óvodavezető Intézményvezető helyettes	07.00 – 14.00 vagy 10.00 – 16.00
Megbízott	10.00 – 16.00 vagy 07.00 – 14.00

Óvodai Intézményi ügyintézés: minden nap 08.00 – 13.00 óra között történik.

V. Szervezeti felépítés

Szervezeti ábra



A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

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

A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok szakmai előírások alapján látják el.

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

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

Az intézmény élén az ~~óvodavezető~~ **intézményvezető** áll, akit egy vezető-helyettes, szakmai munkaközösség-vezető(k) és egy bölcsődei szakmai vezető segít az ~~óvoda~~ **intézmény** vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

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

Az ~~óvodavezetőnek~~ **intézményvezetőnek** az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a Nemzeti Köznevelési Törvény határozza meg.

1. Szervezeti egységek

1.1. Vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az ~~óvodavezető~~ **intézményvezető** saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- ~~óvodavezető~~ **intézményvezető**,
- ~~óvodavezető~~ **intézményvezető**-helyettes,
- szakmai munkaközösség vezetője,
- a bölcsőde szakmai vezetője,
- Közalkalmazotti Tanács vezetője.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

1.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény szabályozza.

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

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az **óvoda intézmény** működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az **óvoda intézmény** minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

1.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a Köznevelési Törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a Köznevelési Törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a EMMI r. 117. §-a határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a Házi rend elfogadása,
- a nevelési év munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tarthat.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda a megjelölt napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a Házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az ~~óvodavezető~~ **intézményvezető** az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az ~~óvodavezető~~ **intézményvezető** látja el. A jegyzőkönyv elkészítése az óvodatitkár feladata, annak hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van.

Döntéseit és szükség esetén határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az ~~óvodavezető~~ **intézményvezető** szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit szükség esetén határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét,
- a jelenlévők számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az ~~óvodavezető~~ **intézményvezető**, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi

tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

1.4. Szakmai Munkaközösség

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A Szakmai Munkaközösség dönt:

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

A Szakmai Munkaközösség véleményezi:

- a Pedagógiai Programot,
- a továbbképzési programot,
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását,
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét,
- a vezetői pályázat szakmai programját.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához,
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához,
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez.

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben,
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, Pedagógiai Programjával.

A Szakmai Munkaközösség vezetője:

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az **óvodavezető intézményvezető** írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért,
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért,
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért,
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért,
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért.

1.5. Közalkalmazotti Tanács

Jogosítványait, feladataikat az **óvoda intézmény** Közalkalmazotti Szabályzata tartalmazza.

2. Az **óvoda intézmény** szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség,
- az alkalmazotti közösség,
- a nevelőtestület,
- **bölcsődei szakdolgozók,**
- a szakmai munkaközösség,
- a Közalkalmazotti Tanács.

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az **óvodavezető intézményvezető** fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- elektronikus levelezőlista.

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

2.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner szervezeti egység	Kapcsolattartás rendje
Nevelőtestület	Alkalmazotti közösség	Együttes értekezletek: szükség szerint. Megbeszélések: szükség szerint. Vezetői megbeszélések, tájékoztatók: szükség szerint. Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint, dokumentumok faliújság, körlevél.
	Szakmai munkaközösség	Megbeszélés: nevelési év kezdetén munkatervi megbeszélés. Év végi beszámoló. Munkaközösségi programok megbeszélése: szükség szerint. Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.

2.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Kapcsolattartás rendje és formája
Magasabb vezető	Nevelőtestület	Szakmai nap: évente 2 alkalommal, nevelés nélküli munkanapokon. Munkaterv szerinti értekezletek: havonta 1 alkalommal. Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás: szükség szerint. Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.
	Alkalmazotti közösség	Szakmai nap: évente 2 alkalommal, nevelés nélküli munkanapokon. Megbeszélések: szükség szerint. Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás: szükség szerint. Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.
	Szakmai munkaközösség	Megbeszélés: nevelési év kezdetén munkatervi megbeszélés. Év végi beszámoló. Munkaközösségi programok megbeszélése: szükség szerint. Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.
	Bölcsőde	A bölcsőde szakmai vezetője szükség szerint részt vesz a vezetői értekezleten. A szervezeti egységben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

		A bölcsőde szakmai vezetője a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti.
--	--	---

2.3. Kapesolattartás a bölesödével

- A bölesöde szakmai vezetője ~~szükség szerint~~ részt vesz a vezetői értekezleten, ez alkalommal beszámol az intézményegységben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.
- Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, az intézményegységben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.
- A bölesöde szakmai vezetője a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti.
- Az intézményvezetőt meg kell hívni a bölesödében tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján, vagy szükség szerint esetenként látogatja a bölesödét.

Az intézményvezető és a bölesödevezető **szakmai vezető** a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon, és személyes kapcsolatban állnak egymással.

3. Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

3.1. Az óvodavezető intézményvezető

Az óvodavezető **intézményvezető** – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért,
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján.

Mint költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,

- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért.

Az **óvodavezető intézményvezető** feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok),
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.

Az **óvodavezető intézményvezető** kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

Az **intézményvezető vezetői feladatai a mini bölcsődei egységben:**

- Az ellátás megkezdésekor tájékoztatja a szülőt (törvényes képviselőjét)
 - az ellátás tartalmáról, feltételeiről,
 - a napirendről,
 - a házirendről,
 - a panaszjog gyakorlásának módjáról,
 - az intézmény által vezetett, gyermekére vonatkozó nyilvántartásokról,
 - a fizetendő személyi térítési díjról.
- Megállapodást köt a szülővel (törvényes képviselővel), mely tartalmazza
 - az ellátás kezdetének időpontját,
 - az ellátás várható időtartamát,
 - a szolgáltatások formáját és módját,
 - a személyi térítési díj összegét, a fizetésre kötelezett adatait (nevét, lakcímét),
 - az ellátás megszüntetésére vonatkozó szabályokat.

- Megteremti
 - az egészséges testi és érzelmi fejlődés, a szocializáció elősegítésével kapcsolatos feltételeket,
 - a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
 - a játéktevékenység feltételeit,
 - a szabadban való tartózkodás feltételeit.
- Figyelembe veszi a jelzéseket, a gondozási körülmények javítására vonatkozó elképzelései kialakításában.
- A fenntartó kijelölésével TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban kezeli az igénybevevők adatait.

3.2. Az óvodavezető intézményvezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége:

- az óvodavezető intézményvezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat,
- a nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában,
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

Az óvodavezető intézményvezető-helyettes felelős:

- a helyettesítések megszervezéséért,
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP-rendszer működtetéséért,
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért.

Az óvodavezető intézményvezető-helyettes feladatai:

- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket,
- elkészíti a munkaügyi statisztikákat,
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát,
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti,
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.

Az óvodavezető intézményvezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint,
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését,
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

3.3. A bölcsőde szakmai vezetője

Személyes hatáskörben szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Megbízását az intézmény vezetőjétől kapja. Anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg felelős a vezetése alatt álló bölcsőde munkájáért, valamint szervezi és irányítja a bölcsődében folyó gondozási és nevelési munkát.

Közreműködik:

- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében,
- a gyermekbalesetek megelőzésében,
- értekezletek előkészítésében,
- az előírt dokumentációk vezetésében,
- az óvodákkal való együttműködésben,
- a másik bölcsődével való együttműködésben,
- a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában,
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában,
- az igazgatási feladatok ellátásában,
- a Közalkalmazotti Tanáccsal, szülői fórummal szülői szerevezettel való együttműködésben,
- ~~közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van,~~
- felelős a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért,
- a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek esetében kapcsolatot tart az intézmény gyermekvédelmi felelősével
- elkészíti a kisgyermeknevelők munkaidő beosztását,
- ~~rendszeres kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával,~~
- ~~a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében,~~
- A fenntartó kijelölésével, az intézményvezető akadályoztatása esetén TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban kezeli az igénybevevők adatait.
- rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását.

4. A kiadmányozás szabályai

Az óvoda **intézmény** kiadmányozási joga az ~~óvodavezetőt~~ **intézményvezető** illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az ~~óvodavezető~~ **intézményvezető** jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az ~~óvodavezető~~ **intézményvezető**-helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az ~~óvodavezetőt~~ **intézményvezetőt** tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

4.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Feladatot ellátó egyéb vezető	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Óvodavezető Intézményvezető	Óvodavezető Intézményvezető helyettes	Folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodavezető Intézményvezető	Óvodavezető Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodavezető Intézményvezető	Óvodavezető Intézményvezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén. Kivétel: folyamatos a folyamatos megrendelés-szerződés (dolgozói bérlet, rezsi költség, meglévő előfizetés számlái, vis-major), egyéb rendkívüli esetben, kizárólag a fenntartó által engedélyeztetve.
Gyermek és ifjúságvédelem	Óvodavezető Intézményvezető	Óvodavezető Intézményvezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén. Kivétel: folyamatos az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése.
Gyermekek balesetek megelőzése	Óvodavezető Intézményvezető	Óvodavezető Intézményvezető helyettes	Folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Óvodavezető Intézményvezető	Óvodavezető Intézményvezető helyettes	Folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Óvodavezető Intézményvezető	Óvodavezető Intézményvezető helyettes	Folyamatos
Pedagógiai Program végrehajtása, ellenőrzése	Óvodavezető Intézményvezető	Óvodavezető Intézményvezető helyettes	Folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodavezető Intézményvezető	Óvodavezető Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodavezető Intézményvezető	Óvodavezető Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén

Pedagógus Továbbképzési programok és beiskolázási terv elkészítése	Óvodavezető Intézményvezető	Óvodavezető Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Óvodavezető Intézményvezető	Óvodavezető Intézményvezető helyettes	Folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Óvodavezető Intézményvezető	Óvodavezető Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kizárólag a fenntartó által engedélyeztetve
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Óvodavezető Intézményvezető	Óvodavezető Intézményvezető helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén, kizárólag a fenntartó engedélyével
Megbízások	Óvodavezető Intézményvezető	Óvodavezető Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kizárólag a fenntartó engedélyével
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Óvodavezető Intézményvezető	Óvodavezető Intézményvezető helyettes	Folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Óvodavezető Intézményvezető	Óvodavezető Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodavezető Intézményvezető	Óvodavezető Intézményvezető helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Óvodavezető Intézményvezető	Óvodavezető Intézményvezető helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi, anyagi elismerése	Óvodavezető Intézményvezető	Óvodavezető Intézményvezető helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén, utóbbi kizárólag a fenntartó engedélyével
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodavezető Intézményvezető helyettes	Óvodavezető Intézményvezető	Folyamatos
Iskolai szünetek alatti ügyelet biztosítása	Óvodavezető Intézményvezető helyettes	Óvodavezető Intézményvezető	Folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Óvodavezető Intézményvezető helyettes	Óvodavezető Intézményvezető	Folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Óvodavezető Intézményvezető	Óvodavezető Intézményvezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén. Kivétel: folyamatos a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások.

Kapcsolattartás a szülői közösséggel, egyéb partnerekkel	Óvodavezető Intézményvezető	Óvodavezető Intézményvezető helyettes	Folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése	Óvodavezető Intézményvezető	Óvodavezető Intézményvezető helyettes	Folyamatos
Szabályzatok, dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Óvodavezető Intézményvezető	Óvodavezető Intézményvezető helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodavezető Intézményvezető	Óvodavezető Intézményvezető helyettes	Folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Óvodavezető Intézményvezető	Óvodavezető Intézményvezető helyettes	Folyamatos
Leltározás, selejtezés	Óvodavezető Intézményvezető	Óvodavezető Intézményvezető helyettes	Folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodavezető Intézményvezető	Óvodavezető Intézményvezető helyettes	Folyamatos
Intézmény képvisellete	Óvodavezető Intézményvezető	Óvodavezető Intézményvezető helyettes	Folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét a közszégi eseményeken	Óvodavezető Intézményvezető	Óvodavezető Intézményvezető helyettes	Folyamatos

5. Vagyon nyilatkozat- tételi kötelezettségek

A Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsődében, a 2007.évi CLXX törvény az alábbi munkakörökben és feladatkörökben áll fenn vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

Költségvetés és egyéb pénzeszközök állami, önkormányzati támogatások felhasználásával összefüggő javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

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

Az intézmény a nemzeti köznevelés sz. 2011. évi CXCV törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai Program elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,

- Házi rend elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő döntési jogköreit:

- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület átruházhatja a következő véleménynyilvánítási és javaslat tételi jogköreit:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdése,
- külön jogszabályban meghatározott ügyek.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

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

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető-helyettes helyettesíti teljes felelősséggel az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

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

Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a Közalkalmazotti Tanács elnöke, továbbá tagja helyettesítheti.

Az ~~óvodavezető~~ **intézményvezető**-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a Közalkalmazotti Tanács elnöke végezheti el.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A reggeli, valamint a délutáni ügyeleti időszakban a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvónő járhat el (személyes, vagyónvédelem). A megbízás egy nevelési évre szól, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvónő részére.

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

A nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői és a vezető-helyettesi feladatokat ellássák!

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától) a helyettes 10 kötelező órában látja el vezetői feladatait, és a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni!

Az **óvodavezető intézményvezető**, illetve az **óvodavezető intézményvezető** helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Óvodavezető Intézményvezető	Óvodavezető Intézményvezető helyettes
Óvodavezető Intézményvezető helyettes	Megbízott óvodapedagógus (KT elnök)
Megbízott óvodapedagógus (KT elnök)	Megbízott óvodapedagógus

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

VII. Belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei

- Biztosítsa az intézmény, felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - nevelőmunka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az intézmény vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,

- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

A belső ellenőrzés éves ütemterv alapján történik, mely része az intézményi éves munkatervnek.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

A nevelési év során az intézményvezető valamennyi pedagógus,- kisgyermeknevelő,- pedagógiai asszisztens és egyéb munkakörben foglalkoztatott munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- bölcsődénél - a Módszertani bölcsőde vezetőjét,
- óvodánál – a helyettes vezetőt,
- a szakmai munkaközösség tagjait.

A nevelési év végén megtartott nevelési értekezleten, az **óvodavezető intézményvezető** az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az **óvoda intézmény** dolgozóit.

A nevelési évváró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

1.1. Területei

- szakmai-pedagógiai tevékenység,
- tanügy-igazgatási feladatok ellátása,
- munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása).

1.2. Módszerei

- megfigyelés (csoportlátogatás),
- dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási),
- bejárás, leltározás,
- részvétel a munkában.

1.3. Alapelvei

- konkrétság,
- objektivitás,
- folyamatosság,
- tervszerűség,
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása,
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom,
- önállóság, önértékelés fejlesztése,
- perspektívák adása,
- pozitívumok erősítése.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezető-helyettes és a Szakmai Munkaközösség vezetője javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezető-helyettest, a Szakmai Munkaközösség tagjait.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, a Szakmai Munkaközösség vezetője és a Szülői Szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézmény, ötéves Önértékelési Program alapján intézményi, vezetői és pedagógusi önértékelési rendszert működtet, amelyet éves önértékelési terv szerint, az éves munkaterv mellékleteként hajt végre.

2. A gondozási munka ellenőrzése

A gondozási munka ellenőrzési ütemtervét - a Bölcsődék Módszertani Központjának javaslata mellett, - az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető és az intézményvezető - helyettes felelnek.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető - helyettes,
- szakmai munkaközösség és
- a Bölcsődék Módszertani Központjának vezetője,
- a szülői szervezet.

A működést engedélyező szerv legalább két évente helyszíni ellenőrzés keretében törvényességi szempontok alapján ellenőrzi, hogy a mini bölcsőde intézményes a

jogszabályban és a működési engedélyben foglaltaknak megfelelően működik-e. A működést engedélyező szerv az ellenőrzésbe bevonhatja a kijelölt módszertani szervezetet szakértőként a szolgáltatás szakmai megfelelőségének kérdésében. Ha az ellenőrzésen a működést engedélyező szerv hiányosságot tapasztal, felszólítja a mini bölcsőde fenntartóját legalább 20 napos, de legfeljebb 4 hónapos határidő megjelölésével azok megszüntetésére és a jogszerű működés helyreállítására.

3. Az Intézmény gazdálkodása és belső ellenőrzése

Az Intézmény számára Csemői Polgármesteri Hivatal a gazdasági szervezete útján biztosítja a törvényes, szabályszerű és ésszerű gazdálkodás feltételeit.

Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályait (a jogszabályi előírásoknak megfelelő gazdálkodás biztosítása érdekében a kötelezettségvállalás, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés, a teljesítés igazolása, a finanszírozás, valamint az adatszolgáltatási és beszámoló készítési rendjét) Csemő Község Önkormányzata és a Csemői Polgármesteri Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

Az Intézmény belső ellenőrzési (gazdasági tanácsadási, vezetési tanácsadási és ellenőrzési) feladatait a Csemői Polgármesteri Hivatal látja el.

VIII. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a Pedagógiai Program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, jeles napjai, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben

- Születésnapok
- Névnapi napok
- Állatok világnapja
- Márton napja
- Mikulás
- Luca nap
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Víz világnapja
- Húsvét
- Föld napja
- Szent György napja
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Ballagás

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

2. A felnőtt közösség hagyományai

- Szakmai napok
- Házi bemutatók
- Információs napok
- Karácsonyi ünnepség
- Szülői bál
- Pedagógusnap
- Kirándulás
- Bölcsődék napja

3. Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások

- az intézmény közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése,
- tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel,
- projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével),
- a rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése,
- alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése.

IX. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény bejáratával szemben – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető az intézményi

- Pedagógiai Program
- Bölcsődei Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzata
- Házirend

A Pedagógiai Program és a Bölcsődei Szakmai Program másolati példánya a csoportokban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az ~~óvodavezetőtől~~ **intézményvezetőtől**.

A szülők az ~~óvodavezetőtől~~ **intézményvezetőtől**, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától, **kisgyermeknevelőjétől** kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az ~~óvoda~~ **intézmény** lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai/**bölcsődei** beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

A beiratkozás alkalmával a Házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

1. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló, az Oktatási Hivatal által működtetett elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultság alapú adatszolgáltatási rendszer. A KIR szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből, továbbá az oktatásért felelős miniszter által használt alkalmazásokból épül fel. A Hivatal a KIR részeként rendszerként működteti a köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó köznevelési intézmény közérdekű adatait és közérdekből nyilvános adatait.

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az óvodai különös közzétételi lista tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.

Az irattárban a papír alapú ügyiratokat - biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét - a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben kell tárolni. Az elektronikus ügyiratok tárolásának rendjét a közfeladatot ellátó szerv belső szabályzata határozza meg.

Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

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

Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell. A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

- A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés
- Az ügyiratok kezelőjének felelőse: ~~óvodavezető~~ **intézményvezető**

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

3. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése

A hitelesítés módja: az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni.

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

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

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

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az **óvoda intézmény** informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

X. Intézményi védő, óvó előírások

1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai/bölcsődei életre vonatkozó szabályok a nem óvodás/bölcsődés testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az **óvoda intézmény** csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Óvodába Az **intézményes nevelés megkezdésekor** lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az **óvoda intézmény** felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az **óvodán intézményen** kívüli programok időtartamára áll fenn.

2. Az intézmény vezetőjének felelőssége

- az **óvodában intézményben** 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 aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,

- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjük a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

3. Az óvodai alkalmazottak felelőssége

- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá,
- a gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az ~~óvodába~~ **intézménybe**,
- a foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak,
- javaslatot tegyenek az ~~óvoda~~ **intézmény** épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére,
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják,
- hívják fel a gyermekek és az ~~óvodavezető~~ **intézményvezető** figyelmét a veszélyhelyzetekre,
- azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő/~~kisgyermeknevelő~~ feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az ~~óvodavezetőt~~ **intézményvezetőt**, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

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

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az ~~óvodavezető~~ **intézményvezető** feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az ~~óvoda~~ **intézmény** irattárában kell megőrizni.

4.1. Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

4.2. Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások

- azonnali jelentés a fenntartónak,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét.

5. A munkavédelmi felelős különleges felelőssége

- a gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda intézmény minden alkalmazottját tájékoztassa.

6. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

6.1. Nevelési időben szervezett, óvodán intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak/kisgyermeknevelőknek lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen.

6.2. Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők feladatai:

- a csoport faliújságján/családi füzetben tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről,
- az óvodavezető intézményvezető tájékoztatása előzetesen szóban.

6.3. Különleges előírások:

- a programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani. Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő, bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő,
- gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

7. Az óvodai-intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie,
- a HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége,
- az intézmény egész területén tilos a dohányzás,
- az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos.

8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető intézményvezető dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a csemői általános iskolában történik.

Amennyiben az óvodavezető intézményvezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese,

illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az ~~óvodavezető~~ **intézményvezető** rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

XI. Szülői Szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében Szülői Szervezetet, illetve Óvodaszéket hozhatnak létre.

Az ~~óvoda~~ **intézmény** szülői szervezetét a csoportok szülői közösségei által delegált – csoportonként 2 fő, **a bölcsődei csoportból 1 fő** – szülők alkotják.

A kapcsolattartás rendjét az általuk megalkotott, és az ~~óvoda~~ **intézmény** vezetése által is elfogadott szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A Szülői Szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl, a Házirend is tartalmazza.

A Szülői Szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, **a kisgyermeknevelő**, valamint az ~~óvodapedagógus kompetenciáját ő~~ **kompetenciájukat** meghaladó ügyekben az ~~óvodavezető~~ **intézményvezető**-helyettes tart kapcsolatot.

Az ~~óvoda~~ **intézmény** a Szülői Szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a Szülői Szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az ~~óvoda~~ **intézmény** SZMSZ-e a Szülői Szervezet részére véleményezési, tanácskozái jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az ~~óvoda~~ **intézmény** vezetője a Szülői Szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában **intézményben** folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus, **kisgyermeknevelő** a csoport Szülői Szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A szülői szervezet:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

A szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol:

- a Pedagógiai Program elfogadásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- a Házirend elfogadásakor,
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában),
- ~~az Adatkezelési Szabályzat elfogadásakor,~~

- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az **óvoda intézmény** és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában,
- a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házi rend nyilvánosságával kapcsolatosan,
- a szülőket anyagiilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan),
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor,
- vezetői pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A Szülői Szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A Szülői Szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A Szülői Szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

XII. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az **óvoda intézmény** folyamatos kapcsolatot tart a helyi gyermekorvossal és a védőnővel.

A kapcsolat formáját, módját az **óvodában intézményben** jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni.

A kapcsolattartásért az **óvodavezető intézményvezető** felel.

A gyermekorvos és a védőnő elérhetősége, a rendelőintézeti rendelési idő az **óvodában intézményben** ki van függesztve.

A kapcsolattartás formái

Gyermekorvos:

- ~~a csoportokba járó gyermekeken minden évben elvégzi a kötelező orvosi vizsgálatot~~
- szükség esetén ellátja a gyermek orvosi kezelését
- hallás és látásvizsgálatot rendel el, amelyet a védőnők végeznek el
- rendezvényeink alkalmával, szükség esetén biztosítja szükség esetén az egészségügyi ellátást

Védőnő:

- nyilvántartja és folyamatosan vezeti a gyermekek egészségügyi törzslapját
- részt vesz a gyermekek orvosi vizsgálatán

- szükség esetén estmegbeszéléseket, családlátogatásokat végez az óvónőkkel, gyermekvédelmi felelőssel
- elvégzi a látás és hallásvizsgálatot
- fejtetvesség szűrést végez

Üzemorvos:

- elvégzi az előzetes és rendszeres munkára való alkalmassági vizsgálatot
- összegzi az alkalmassági orvosi vizsgálatok eredményét
- szükség esetén ellátja a felnőtt dolgozók orvosi kezelését

1.2. A gyermekek egészségügyi ellátása a mini bölcsődében

~~A bölcsődébe felvett gyermekeket a bölcsőde orvosa a felvételtől számított 4 héten belül általános vizsgálatban részesíti. A gyermekorvos az intézményvezető és a gyermekorvosi szolgálat közötti szerződésben szabályozottak szerint havi 4 órában látja el a gyermekek egészségügyi felügyeletét. A bölcsőde orvosa negyedévi gyakorisággal a gyermek fizikai, értelmi, állapotát ellenőrzi. Feltárt egészségügyi probléma esetén a saját körzeti orvosához irányítja a gyermeket, aki szükség esetén szakorvosi vizsgálatra tesz javaslatot. A gyermek bölcsődei tartózkodása alatt csak a bölcsőde orvosa által engedélyezett gyógyszereket és vitaminokat szedheti, ezek beadásáról a gondozónő gondoskodik.~~

A bölcsőde személyzetének biztosítania kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását.

A bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítást, fertőtlenítést rendszeresen ellenőriznie kell.

A bölcsőde dolgozóinak a gondozás, takarítás, mosás és tálalás során a mindenkor érvényes higiénés szabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, illetve kifüggeszteni.

~~A konyhában szükség szerint, de évente egyszer tisztasági meszelést kell végezni.~~

A bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítést követő legrövidebb időn belül haza kell vinnie. A kisgyermeknevelőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek lázának csillapításáról, ha szükséges, az orvosi ellátásról.

Fertőző betegség esetén a szülő köteles az intézmény vezetőjét értesíteni. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítania fertőtlenítésre, tisztaságra.

A bölcsőde területére csak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatnál rendelkező személy léphet be.

Reggel érkezéskor a kisgyermeknevelő a szülővel történő beszélgetésben és saját megfigyelése alapján tudomást szerez a gyermek egészségi állapotáról. ~~Betegség gyanúja esetén jelez a bölcsőde orvosának, s az ő utasításainak megfelelően intézkedik. Ha ez nem lehetséges, akkor gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb vigye haza gyermekét.~~ A bölcsődében minden esetben sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges ellátás, sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a családi orvos feladata.

Lezajlott betegség után az első gondozási nap reggelén a kisgyermeknevelő elkéri a szülőtől az orvosi igazolást.

Levegőztetés

A levegőztetés időpontját az évszaknak megfelelően kell megválasztani. Télen 1/2- 1 óráig tartson. A szabadban való levegőzés csak akkor mellőzhető, ha kánikula vagy eső, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívüli hideg van. Nyáron állandóan nyitott ablak mellett vannak a gyermekek.

A ruházattal kapcsolatos előírások

A gyermekek a saját ruhájukban tartózkodnak, a szülő gondoskodik tisztántartásukról.

A bölcsődébe való felvétel előtti teendők

A bölcsődébe való felvétel előtt a kisgyermeknevelő családlátogatást végez. A gyermekek a bölcsődébe kerülés előtt háziorvosa vizsgálja meg, aki igazolást ad arról, hogy a gyermek közösségbe mehet, fertőző betegségben nem szenved.

2. Pedagógiai Szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az ~~óvoda~~ **intézmény** vezetője.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata (pedagógiai, pszichológiai, kontroll, iskolaérettségi), egyéni fejlesztése a szakvélemény alapján, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, a meghirdetett időpontokban, illetve a szülők és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

A gyermekek beszédhibáinak szűrését, és a szükséges logopédiai foglalkozásokat utazó logopédus végzi, külön megbízás alapján.

3. Segítő szakemberek

Kapcsolattartó: az ~~óvoda~~ **intézmény** vezetője

A kapcsolat tartalma: a sajátos nevelési igényű gyermekek szakértői véleményének előírása alapján biztosítja az intézmény az előírt végzettséggel, képzettséggel rendelkező szakembert (gyógypedagógus, konduktor, logopédus stb.).

Gyakoriság: évente, szükség szerint. Megbízási szerződés alapján.

4. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók

Kapcsolattartó: az ~~óvoda~~ **intézmény** vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

5. Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat

Kapcsolattartó: ~~óvodavezető~~ **intézményvezető**, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi feladatot ellátó, óvodapedagógus/**kisgyermeknevelő**.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

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

Gyakoriság: szükség szerint.

A mini bölcsőde gyermekvédelmi jelzőrendszeri feladatai

A törvényi előírások értelmében a gyermeki jogok védelme a gyermekek ellátását biztosító minden személyre kötelezettséget ró. Ennek értelmében a mini bölcsőde minden dolgozójának feladata és kötelezettsége a gyermekek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődésének figyelemmel kísérése, elősegítése, s amennyiben e téren veszélyeztetettséget észlelnek, a gyermek támogatása, megsegítése érdekében történő beavatkozás. Amennyiben a saját hatáskörükben nyújtott segítő beavatkozás nem elégséges, nem idéz elő pozitív változást a gyermek helyzetében, kötelesek jelzéssel élni a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnál/központnál.

6. Általános Iskola

Kapcsolattartó: az ~~óvodavezető~~ **intézményvezető** által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

7. Fenntartó

Kapcsolattartó: ~~óvodavezető~~ **intézményvezető**.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, képviselő-testületi ülések, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az ~~óvodavezető~~ **intézményvezető**.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével.

9. Alapítványi kuratórium – Gyermekünkért Alapítvány

Kapcsolattartó: ~~óvodavezető~~ **intézményvezető**.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a Szülői Szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

10. Partnerintézmények

Az Oktatási Hivatal Bázisintézményeként való működés keretein belül, külön eljárásrend alapján, éves munkaterv alapján.

11. Az óvoda és mini bölcsőde kapcsolata

Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.

Óvodakezdés előtt látogatás az óvoda kiscsoportjába, ismerkedünk a hellyel, az óvodás gyermekekkel, a felnőttekkel.

Az óvónők meglátogatják az óvodába készülöket a bölcsődei csoportjukban.

12. A mini bölcsőde kapcsolatai és ezekből adódó feladatai

12.1. Kapcsolat a családokkal

A bölcsődei ellátás a családi nevelésre épül, alapelv a családi nevelés elsődlegességének tiszteletben tartása. A kisgyermek optimális fejlődését segíti, ha a családi nevelés és az intézményi nevelés közelít egymáshoz.

A családdal történő találkozások jó lehetőséget adnak a szakembernek arra, hogy ismereteket szerezzen a család működéséről, a kisgyermekről való gondolkodásáról, a család helyzetéről. A célirányos megfigyelések és beszélgetések segítenek feltérképezni a család erősségeit és azokat a kockázati tényezőket, amelyek negatív irányban befolyásolhatják a gyermek fejlődését. Ezen ismeretek birtokában a kisgyermeknevelő tudatosan választhatja meg azokat a lehetőségeket, módszereket, melyekkel erősítheti a családok működését.

A kapcsolatépítés, a bizalom megalapozása szempontjából fontos lépése, az első találkozás alkalmá, a családlátogatás és a beszoktatás folyamata. A napi találkozások, egyéni beszélgetések, közös ünnepek, nyílt napok, a kapcsolat elmélyítését biztosítják. A mini bölcsődében a családlátogatás, a beszoktatás, az egyéni beszélgetések levezetése a kisgyermeknevelő feladata. A napi találkozásokhoz kapcsolódó információ adása a bölcsődei dajka feladata abban az esetben, ha a kisgyermeknevelő nincs jelen. A dajka a családoknak szervezett közös programokban is aktívan részt vesz.

12.2. Kapcsolat a házi gyermekorvossal és védőnővel

A házi gyermekorvos és a védőnő segítségével állítható össze a mini bölcsőde alap gyógyszerkészlete. A gyermek egészségügyi törzslapjának vezetésében a gyermek védőnőjének, gyermekorvosának közreműködését kell kérni. Sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermek mini bölcsődében történő nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével az intézmény orvosa, gyógypedagógusa, kisgyermeknevelője, valamint a család- és gyermekjóléti központ munkatársának véleménye alapján az intézmény vezetője és a szülők közösen döntenek a gyermek további neveléséről, gondozásáról.

12.3. Kapcsolat a család – és gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekek védelme minden gyermekekkel hivatásszerűen foglalkozó szakembernek, így a mini bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelőnek is feladata és felelőssége. Amennyiben valamely területen veszélyeztetettséget észlelnek, a gyermek támogatása, megsegítése érdekében szükséges beavatkozniuk. Előfordulhat, hogy a kisgyermeknevelő által nyújtható segítség nem elegendő, az észlelt probléma az intézményen belül nem kezelhető, akkor a településen működő család és gyermekjóléti szolgálat segítségét szükséges kérni, jelezni kell az észlelt tüneteket, problémákat. A mini bölcsőde vezetőjének a gyermek veszélyeztetettsége esetén jelzést kell tenni a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó felé, vagy hatósági eljárást kell kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása esetén. Annak érdekében, hogy a segítségre szoruló gyermekek és családjaik megkapják a megfelelő mértékű, szintű és színvonalú segítséget, adott helyen minden érintett, a gyermekkel és családjával kapcsolatban lévő személy, intézmény aktív közreműködése elengedhetetlen. Ennek a gyakran sokszereplős segítő csoportnak, a jelzőrendszernek a szervezése, működtetése és koordinálása a család- és gyermekjóléti szolgálat feladata. Ennek értelmében a hatékony együttműködés kialakulását biztosítja a kisgyermeknevelő részvétele a jelzőrendszeri tagok képviselői közötti rendszeres szakmaközi megbeszéléseken és éves szakmai tanácskozáson.

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

Az intézménybe látogatóktól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az ~~óvodavezetőnek~~ **intézményvezetőnek** vagy helyettesének jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az ~~óvoda~~ **intézmény** vezetőjével történt egyeztetés szerint történik.

Az ~~óvodai~~ csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az ~~óvodavezető~~ **intézményvezető** engedélyezi.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az ~~óvoda~~ **intézmény** vezetője állapítja meg.

1. Az ~~óvoda~~ **intézmény helyiségeinek, létesítményének használati rendje nem ~~óvodai~~ **intézményi** alkalmazottak részére**

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az ~~óvodavezető~~ **intézményvezető** engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szoba a szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll.

A szülői értekezletek, szülői megbeszélések a ~~tornaszobában és a~~ csoportszobákban történnek.

A fejlesztő szobában adott esetben a szakszolgálat szakembere, a hitoktató, a logopédus és az utazó gyógypedagógus is dolgozik.

A helyiségek használatra való átengedéséről az ~~óvodavezető~~ **intézményvezető** dönt.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az ~~óvoda~~ **intézmény** munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

2. Az óvoda intézmény épületének használatba vételének szabályozása külső partnerintézményekre tekintettel

Tevékenység	Helyszín	Felelős
Vendégek fogadása	Óvoda Intézmény előtere, nevelői szoba, emeleti felnőtt mosdó.	Óvodavezető/óvodavezető Intézményvezető/ intézményvezető - helyettes
Bemutató	Előtér, só-szoba, tornaszoba, tornaszoba szertára, mosó-konyha, Pillangó csoport-szoba, öltöző, mosdó, nevelői szoba, Manó csoportszoba, öltöző, mosdó, Süni csoportszoba, öltöző, mosdó, fejlesztőszoba.	Óvodavezető/óvodavezető Intézményvezető/ intézményvezető - helyettes
Hospitálás	Bemutató helyszíne (adott csoportszoba), nevelői szoba, emeleti felnőtt mosdó.	Óvodavezető/óvodavezető Intézményvezető/ intézményvezető - helyettes
Jó gyakorlat átadása	Nevelői szoba, emeleti felnőtt mosdó.	Óvodavezető/óvodavezető Intézményvezető/ intézményvezető - helyettes
Mentorálás	Igény szerint, az óvoda intézmény működésének zavartalanságát szem előtt tartva.	Megbízott óvodapedagógus

XV. Egyéb szabályozások

Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek:

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

XVI. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

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

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az ~~óvodavezető~~ **intézményvezető** hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnöke

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az ~~óvoda~~ **intézmény** minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az ~~óvodával~~ **intézménnyel**, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.



Ésdi György Kálmán
intézményvezető

XVII. Legitimáció

A szervezeti és működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az ~~óvoda~~ **intézmény** szülői szervezete.

Csemő, ~~2018. augusztus 31.~~

.....
szülői szervezet elnöke

A Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete 3/2018. (VIII.31.) sz. határozatával elfogadta.

Csemő, ~~2018. augusztus 31.~~

.....
nevelőtestület képviselője

A Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Csemő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 43/2018. (09. 24.) sz. határozatával elfogadta.

Csemő, ~~2018. szeptember 24.~~

.....
Dr. Lakos Roland
polgármester

Mellékletek

A Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde Adatkezelési Szabályzata váltja ki.

1. számú melléklet

Adatkezelési Szabályzat

1.1. Általános rendelkezések

1.1.1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:

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

1.1.2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- ~~• a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)~~
- ~~• az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény~~
- ~~• a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény~~
- ~~• a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet~~

1.1.3. A szabályzat hatálya:

~~A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre.~~

1.1.4. E szabályzat alapján kell ellátni

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

~~1.1.5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.~~

2. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

2.1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

~~Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért~~

- ~~• az intézmény vezetője,~~
- ~~• az óvodatitkár~~
- ~~• személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,~~
- ~~• a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.~~

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

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

2.2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.2.1. A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- ~~név, anyja neve,~~
- ~~születési hely és idő,~~
- ~~oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,~~
- ~~végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga, PhD megszerzésének ideje,~~
- ~~munkakör megnevezése,~~
- ~~munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója,~~
- ~~munkavégzésének helye,~~
- ~~jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,~~
- ~~vezetői beosztása,~~
- ~~besorolása,~~
- ~~jogviszonya, munkaviszonya időtartama,~~
- ~~munkaidejének mértéke,~~
- ~~tartós távollétének időtartama.~~

2.2.2. A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival.

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

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

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

2.3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

2.3.1. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodatitkár (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

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

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

2.3.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást a megbízott személy vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

2.3.5. A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

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

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

2.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

2.4.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.

Ez esetben a következő kivétellel papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

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

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

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

2.4.4. Az oktatási azonosító szám a közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy.

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

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

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

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

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

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

2.5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

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

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

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

2.6. Személyi irat

2.6.1. Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

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

2.6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

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

~~2.6.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.~~

~~2.7. Személyi irat kezelése~~

~~2.7.1. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.~~

~~2.7.2. A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:~~

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

~~2.7.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.~~

~~2.7.4. A közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.~~

~~2.7.5. A személyi anyag tartalma:~~

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

~~2.7.6. A 2.7.5. pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.~~

~~2.7.7. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.~~

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

~~2.7.8. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.~~

~~2.7.9. A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.~~

~~2.7.10. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 40. §-ában foglalt eseteket.~~

~~2.7.11. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.~~

~~2.7.12. A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.~~

3. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

3.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

3.1.1. Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

3.1.2. Az arra kijelölt személy, felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

3.1.3. A pedagógusok, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

3.1.4. Az arra kijelölt személy (például: óvodatitkár) felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

3.2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok

3.2.1. A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

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

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvételével kapcsolatos adatok,
 - az óvodai jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek oktatási azonosító száma.

3.3. Az adatok továbbítása

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

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

3.4. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

3.4.1. A gyermekkel kapcsolatos adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az intézményvezető, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, az óvodatitkár.

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

3.4.3. Az óvodatitkár nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes.

3.4.4. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

3.5. Titoktartási kötelezettség

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

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

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

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

4. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

4.1. A pedagógusigazolvány

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

Munkaköri leírás minták

Óvodapedagógus munkaköri leírás minta

Közalkalmazott neve:

Munkáltató: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.

Munkakör: óvodapedagógus

Munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: 32 óra

Munkaidő beosztása: az éves munkaterv tartalmazza

Főbb felelősségek és tevékenységek

A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Az ismereteket sokoldalúan, tevékenykedtetve közvetítse.
- Munkája során alkalmazza a rendelkezésre álló eszközöket, segédanyagokat, szakirodalmat.
- Ismerje az érvényben lévő alapidokumentumokat (Házirend, Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat), és munkáját annak megfelelően végezze.
- A csoportszobában és a csoporthoz tartozó helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, illetve az óvoda intézmény többi helyiségének rendezésében is vegyen részt.
- A Pedagógiai Program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.
- Az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot.
- Felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbségek elfogadtatását
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.
- Szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon.
- Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít.
- Gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról.
- Csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról.
- Kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját.
- Elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat.
- Csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, délutánonként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát.
- Az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek.

- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni.
- Köteles helyettesítést vállalni.

Különleges felelőssége

- Továbbképzési kötelezettségét teljesíti.
- Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor).
- A rendelkezésére bízott pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik, azért felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiséggjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Tüdőszűrősen évente megjelenik.

Kapcsolatok

- A nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok).
- A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
- Megbecsüli kollégái munkáját.
- Támogatja a gyermekorvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- A gyermekek érdekeit szem előtt tartva a szülővel közösen tervezi, szervezi a beszoktatást.
- A szülőket érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermek fejlődéséről, egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről.
- A szülő kérésére tájékoztatót készít a gyermek fejlődéséről, illetve fejlesztési javaslatot ad számára.
- Családlátogatást végez.
- Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Munkakörülmények

- Szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz.
- A nagyobb értékű informatikai eszközöket (laptop, projektor) az **óvodavezetőtől** **intézményvezetőtől** veheti át az átadás-átvétel dokumentálása mellett.
- Internet: a csoportszobában és a nevelői szobában szabadon hozzáférhető.
- Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

Munkafegyelem

- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a közösségi együttműködés normáit.

- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Kötelező óraszámát köteles a gyermekcsoporttal való foglalkozásra fordítani.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzása esetén köteles a csoportnaplót és a felvételi és mulasztási naplót hozzáférhetővé tenni.
- Munkaidő alatt csak az óvodában intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az épületet.
- Óvja az óvoda intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az óvoda intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor tartsa be.
- A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Köteles a mindenkorli takarékosági eljárások betartására.
- Az óvoda intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szülő tájékoztatása gyermeke problémáiról diszkrét, tapintatos legyen.
- Az óvoda intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Munkájáért, mulasztásáért, magatartásáért anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Az óvodából intézményből az óvodavezető intézményvezető engedélye nélkül sem ételt, sem bármilyen használati eszközt kivinni, vagy valakinek odaadni tilos.

Az óvodáért vállalható többletfeladatok

- Vegyen részt az éves munkatervben jelölt feladatok, rendezvények, ünnepélyek szervezésében, végrehajtásában.
- Vegyen részt közösségi rendezvényeken.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Járuljon hozzá az óvoda intézmény jó hírnevének biztosításához.
- Használja ki az adódó pályázati lehetőségeket gyermekmunka és egyéb területeken egyaránt.
- A meglévő kapcsolatokat ápolja, hozzon létre új kapcsolatokat az óvodai élet színesítése érdekében.
- Hallgatók gyakorlatának vezetése.

- Előadás, bemutató foglalkozás tartása, gyakorlati, módszertani eljárások ismertetése, adaptálása.

Az óvodapedagógus adminisztrációs feladatai

- A Csoportnapló naprakész vezetése a tudatos, tervszerű nevelőmunka érdekében.
- A Felvételi és mulasztási napló pontos, precíz, naprakész vezetése.
- Félévente nyomon követi a gyermeki fejlődést a mérési eredményekre alapozottan.
- Félévente fejlesztési készít a gyermekekről a mérési eredmények tükrében.
- Feljegyzést készít a családlátogatásról.
- Feljegyzést, jelenléti ívet készít a szülői értekezletekről.
- Feljegyzést készít a fogadó órák tartalmáról.
- Szükség szerint pedagógiai véleményt készít.
- Szükség esetén esetjelző lapot készít.
- A nevelési év végén beszámolót készít az éves munkáról.
- ~~Az IPR alkalmazása kapesán, külön megbízási szerződésben foglaltaknak megfelelően végzett feladatok teljesítésének igazolás.~~
- ~~Az óvodai fejlesztő programban részt vevő gyermek haladásának, fejlődésének, továbbá az ezeket hátráltató okoknak legalább háromhavonta történő értékelése a szülő részére is.~~

Az óvodai fejlesztőprogram alkalmazása kapesán vállalt feladatok

- ~~Közreműködés az integrációs pedagógiai rendszer megvalósítására létrehozott intézményi munkacsoport munkájában.~~
- ~~Közreműködés az integrációs támogatási rendszerrel összefüggő módszertani adaptációt segítő munkacsoport munkájában.~~
- ~~Résztétel olyan továbbképzéseken, amely az érintett gyermekek, tanulók felkészítéséhez szükséges.~~
- ~~Az ötéves kor előtti beiratás, az óvodából való hiányzás csökkentését szolgáló tevékenység segítése.~~
- ~~A korai képességgondozás feladatainak ellátása.~~
- ~~Az óvodából iskolába történő átmenet megkönnyítését szolgáló tevékenység segítése.~~
- ~~Együttműködés a gyermekvédelem, a családvédelem, a szociális gondoskodás, az egészségügyi ellátórendszer szakembereivel.~~

Bázisintézményi működés alkalmazása kapesán vállalt feladatok

- IKT eszközök használata.
- A fenntarthatóságban való közreműködés mind a humán, mind a környezeti fenntarthatóság, valamint a fenntartható fejlődés érdekében.
- Az esélyegyenlőség érvényesítése.
- Szervezeti, oktatási, szolgáltatásszervezési feltételrendszer működtetése.
- Hálózati együttműködések és kapcsolatok kialakítása.
- PR tevékenység és célirányos kommunikáció
- Belső intézményi fejlesztésben való részvétel.
- „Jó gyakorlat” átadása, mentorálása.

Intézményvezetői beosztásból adódó többletfeladatok

Az intézményvezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért,
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján.

Mint költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért.

Az intézményvezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok),
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,

- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.

Az intézményvezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

Az intézményvezető vezetői feladatai a mini bölcsődei egységben:

- Az ellátás megkezdésekor tájékoztatja a szülőt (törvényes képviselőjét)
 - az ellátás tartalmáról, feltételeiről,
 - a napirendről,
 - a házirendről,
 - a panaszjog gyakorlásának módjáról,
 - az intézmény által vezetett, gyermekére vonatkozó nyilvántartásokról,
 - a fizetendő személyi térítési díjról.
- Megállapodást köt a szülővel (törvényes képviselővel), mely tartalmazza
 - az ellátás kezdetének időpontját,
 - az ellátás várható időtartamát,
 - a szolgáltatások formáját és módját,
 - a személyi térítési díj összegét, a fizetésre kötelezett adatait (nevét, lakcímét),
 - az ellátás megszüntetésére vonatkozó szabályokat.
- Megteremti
 - az egészséges testi és érzelmi fejlődés, a szocializáció elősegítésével kapcsolatos feltételeket,
 - a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
 - a játéktevékenység feltételeit,
 - a szabadban való tartózkodás feltételeit.
- Figyelembe veszi a jelzéseket, a gondozási körülmények javítására vonatkozó elképzelései kialakításában.

A fenntartó kijelölésével TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban kezeli az igénybevevők adatait

Intézményvezetői-helyettesi megbízásból adódó többletfeladatok

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége:

- az intézményvezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat,
- a nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában,
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

Az intézményvezető-helyettes felelős:

- a helyettesítések megszervezéséért,
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért,

- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP-rendszer működtetéséért,
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért.

Az intézményvezető-helyettes feladatai:

- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket,
- elkészíti a munkaügyi statisztikákat,
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát,
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti,
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint,
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését,
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta

Közalkalmazott neve:

Munkáltató: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.

Munkakör: óvodapedagógus

Munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: az éves munkaterv tartalmazza

Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek teljes testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok irányutatása szerint:

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

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkezésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.

- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- Balesetek esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Munkafegyelem

- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a közösségi együttműködés normáit.
- Életszempletelében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- ~~Az óvodában~~ olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az ~~óvodában~~ **intézményben** lévő vezető engedélyével hagyhatja el az épületet.
- Óvja az ~~óvoda~~ **intézmény** berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az ~~óvoda~~ **intézmény** tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor tartsa be.
- A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Köteles a mindenkori takarékosági eljárások betartására.
- Az ~~óvoda~~ **intézmény** működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szülő tájékoztatása gyermeke problémáiról diszkrét, tapintatos legyen.
- Az ~~óvoda~~ **intézmény** belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Munkájáért, mulasztásáért, magatartásáért anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Az ~~óvodából~~ **intézményből** az ~~óvodavezető~~ **intézményvezető** engedélye nélkül sem ételt, sem bármilyen használati eszközt kivinni, vagy valakinek odaadni tilos.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető – helyettes közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- A vagyonbiztonság a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az ~~óvoda~~ **intézmény** vezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a szülőkkel, ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az ~~óvodavezető~~ **intézményvezető** által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.

Óvodatitkár munkaköri leírás minta

Közalkalmazott neve:

Munkáltató: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.

Munkakör: óvodatitkár

Munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: az éves munkaterv tartalmazza

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Tevékenységét az **óvodavezető intézményvezető** irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az **óvodavezető intézményvezető** készíti el.
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladat elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

Feladatkör részletesen

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- Naponta összesíti és megrendeli az étkezéseket.
- Intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat.
- Vezeti és leadja a havi étkezési összesítőket.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munkaruha nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározás, selejtezés előkészítést.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- Vezeti a személyi anyagokat, az irattári tervnek megfelelően rendezi.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Beszedi az étkezési térítési díjakat, majd azzal elszámol az elszámolási rend szerint.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- A készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja.
- Adott esetben vezeti a nevelőtestületi jegyzőkönyveket.

- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás teljes formában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermekek kedvezményes vagy ingyenes étkezési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Elkészíti a hiányzásjelentéseket, túlórák elszámolását, tb-jelentéseket, nyilvántartja a betegszabadságokat.
- A dolgozók úti és egyéb költségeinek felvétele, kifizetése, étkezési jegyek igénylése, az átvételek igazoltatása.
- Intézi az utazási igazolványokat.
- Részt vesz pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában.
- Lebonyolítja a különböző beszerzéseket.
- Kapcsolattartó szerepet ölt be a közüzemű szolgáltatókkal.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására,
 - bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézményvezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
 - nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
 - munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

Különleges felelőssége

- Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése.
- KIR rendszerbe az adatok felvétele, rögzítése, módosítása.
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése.
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi a dokumentumokat.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- A rábízott óvoda **intézményi** kulcsokért teljes felelősséggel tartozik.

- Az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket.

Ellenőrzés

- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, árukat, egyeztetni ezeket a számlával.
- Intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről.
- Ellenőrzi a tisztítószer-felhasználást.

Tervezés

- Tervezi és egyeztetni az intézmény tisztítószer-szükségletét, elvégzi annak rendelését és raktározását.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök (pl. edények, textíliák) beszerzésére.
- Tervezi az intézmény irodaszer-szükségletét.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és higiéniai veszélyeztetéséért.
- Egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért, és készpénzért.

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyettessel.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az ~~óvodavezető~~ **intézményvezető** által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Iroda, ahol íróasztala, szekrénye van.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Dajka munkaköri leírás minta

Közalkalmazott neve:

Munkáltató: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.

Munkakör: dajka

Munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: az éves munkaterv tartalmazza

A dajka nevelőmunkát közvetlenül segítő feladata

- Gyermekszerető viselkedésével. Személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Az óvónőt, az általa meghatározott napirend szerint segítse a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen vegyen részt a csoport életében.
- Vegyen részt a gyermekek udvari életében.
- A játék és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködjön, az óvónő utasításait követve.
- A gyermekeket szükség szerint segítse az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakítását.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködjön, az ételeket az óvónővel együtt ossza ki, az edényeket étkezés után juttassa a konyhába.
- A folyamatos tízóraihoz terítsen, vezesse le az étkezést, majd szedje le az edényeket, és küldje le a konyhába.
- Vegyen részt a konyhában az ételosztásban.
- Gondosodjon az ivóvízről a csoportszobában és az udvaron egyaránt.
- Legyen aktív résztvevője a naposi munka szokás és szabályrendszerének kialakításában, gyakoroltatásában.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez rakja le az ágyakat, ágyneműket, a gyerekek jelének figyelembevételével.
- A csoportszoba szellőztetéséről gondoskodik.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérje a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrásokat figyelje, azokat haladéktalanul jelentse az ~~óvodavezetőnek~~ **intézményvezetőnek**.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködjön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozását végezze el.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyelje, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Hányás, bekakilás, bepisilés esetén öltöztesse át a gyermeket. Ruháját öblítse ki, a szennyezett területet takarítsa fel, fertőtlenítsen.
- Ismerje az érvényben lévő lapdokumentumokat (Házirend, Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat), és munkáját annak megfelelően végezze.
- A munkatársi és közalkalmazotti értekezleteken vegyen részt.
- Köteles helyettesítést vállalni.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa az óvodapedagógushoz.

A dajka, takarítással, higiéniaival összefüggő feladatai

- Hozzá tartozó óvodai helységek: saját csoportszoba, mosdó, öltöző, erkély.
- A hozzá tartozó helységeket tartsa tisztán.
- Naponta végezzen portalanítást.
- Naponta, szükség esetén többször is porszívózzon.
- Naponta, szükség esetén többször is tegyen rendet az öltözőben.
- A játékeszközöket tartsa tisztán, a szükséges fertőtlenítéseket végezze el.
- Vírusos időszakban hetente többször fertőtlenítse a bútorokat, játékokat, a gyerekek által használt eszközöket.
- A mosdót minden nap fertőtlenítse le.
- Az öltözőben, mosdóban naponta többször, szükség esetén mosson fel.
- A csoport textíliáit mossa, vasalja, javítsa szükség szerint.
- Az óvodai pólókat mossa ki, gondoskodjon arról, hogy minden reggel tiszta pólót vegyenek fel a gyerekek.
- A gyermekek fésűjét, fogmosó felszerelését szükség szerint, de legalább hetenente egyszer fertőtlenítse.
- Az ajtókat, ablakokat, bútorokat tisztítsa rendszeresen.
- Az arra rászoruló gyermeket fürdesse meg, öltöztesse át.
- Takarítási naplóját pontosan vezesse.
- Időszakonként (háromhavonta) adja le az ~~óvoda~~ vezetőnek intézményvezetőnek takarító és tisztítószer szükségletét.
- Használja rendszeresen a rendelkezésre álló takarítóeszközöket.

Különleges felelőssége

- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az ~~óvoda~~ intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Kezeli a riasztót.
- A tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja.

Az óvodáért vállalható többletfeladatok

- Vegyen részt az éves munkatervben jelölt feladatok, rendezvények, ünnepélyek szervezésében, végrehajtásában.
- Vegyen részt közösségi rendezvényeken.
- A meglévő kapcsolatokat ápolja, hozzon létre új kapcsolatokat az óvodai élet színesítése érdekében.
- Hallgatók gyakorlatának vezetése.
- Járuljon hozzá az ~~óvoda~~ intézmény jó hírnevének biztosításához.

Munkafegyelem

- Alkotó módon vegyen részt az alkalmazotti egység kialakításában.
- Köteles megtartani a közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- ~~Az óvodában~~ olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

- Köteles helyettesítést vállalni.
- Munkaidő alatt csak az **óvodában intézményben** lévő vezető engedélyével hagyhatja el az épületet.
- Óvja az **óvoda intézmény** berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az **óvoda intézmény** tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor tartsa be.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Köteles a mindenkori takarékosági eljárások betartására.
- Az **óvoda intézmény** működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szülőknek a gyermekről csak az óvónő kérésére adhat információt.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat köteles titokként kezelni.
- Az **óvoda intézmény** belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Munkájáért, mulasztásáért, magatartásáért anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik.
- A számára kiadott tisztító és mosószer a gyermekektől elkülönítve kell, hogy tárolja.
- Takarítás miatt a gyermeket játéktevékenységében, szükségletei kielégítésében nem korlátozhatja.
- Az **óvodából intézményből** az **óvodavezető intézményvezető** engedélye nélkül sem ételt, sem bármilyen használati eszközt kivinni, vagy valakinek odaadni tilos.

Kapcsolatok

- A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
- Megbecsüli kollégái munkáját.

Tervezés

- Tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyezteti az **óvodavezetővel intézményvezetővel**.
- Javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére.

Adminisztrációs feladatok

- HACCP
- Takarítási napló

Takarító munkaköri leírás minta

Közalkalmazott neve:

Munkáltató: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.

Munkakör: takarító

Munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: az éves munkaterv tartalmazza

A takarítással, higiénéjével összefüggő feladatok

- Hozzá tartozó óvodai helyiségek: vezetői iroda, gazdasági iroda, nevelői szoba, felnőtt (személyzeti, vendég) öltözők, mosdók, teakonyha, fejlesztőszoba, kazánház, folyosók, lépcsőház, bejárati helység, porszívós helység, sószoza, tornaszoba, a hozzá tartozó szertárral, mosdóval, szertárak.
- A hozzá tartozó helyiségek tisztán tartása.
- A hozzá tartozó helyiségekben virágok gondozása.
- A hozzá tartozó helyiségek udvari ablakpárkányának, ablakainak, ajtóinak, teraszának tisztán tartása.
- Napi portalanítás.
- Naponta, szükség esetén többször is porszívózás.
- Vírusos időszakban hetente többszöri fertőtlenítés a bútorokon, ajtókon, játékokon, gyerekek által használt eszközökön.
- Mosdók napi fertőtlenítése.
- Folyosókon, bejáratnál szükség szerint napi többszöri felmosás.
- Óvodai textíliák mosása, vasalása, javítása szükség szerint.
- Ajtók, ablakok, bútorok rendszeres tisztítása.
- Takarítási napló pontos vezetése.
- Takarító és tisztítószer igény leadása az ~~óvodavezetőnek~~ **intézményvezetőnek** három havonta.
- Rendelkezésre álló takarítási eszközök rendszeres használata.
- Távozáskor meggyőződés arról, hogy az ablakok, ajtók zárva vannak.

Az óvodáért vállalható többletfeladatok

- Részvétel az éves munkatervben jelölt feladatok, rendezvények, ünnepélyek szervezésében, végrehajtásában.
- Részvétel közösségi rendezvényeken.
- Járuljon hozzá az ~~óvoda~~ **intézmény** jó hírnevének biztosításához.

Munkafegyelem

- Alkotó módon vegyen részt az alkalmazotti egység kialakításában.
- Köteles megtartani a közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- ~~Az óvodában~~ olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Köteles helyettesítést vállalni.

- Munkaidő alatt csak az ~~óvodában~~ **intézményben** lévő vezető engedélyével hagyhatja el az épületet.
- Óvja az ~~óvoda~~ **intézmény** berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az ~~óvoda~~ **intézmény** tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor tartsa be.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Köteles a mindenkori takarékosági eljárások betartására.
- Az ~~óvoda~~ **intézmény** működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szülőknek a gyermekről csak az óvónő kérésére adhat információt.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat köteles titokként kezelni.
- Az ~~óvoda~~ **intézmény** belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Munkájáért, mulasztásáért, magatartásáért anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik.
- A számára kiadott tisztító és mosószerek a gyermekektől elkülönítve kell, hogy tárolja.
- Takarítás miatt a gyermeket játéktevékenységében, szükségletei kielégítésében nem korlátozhatja.
- Az ~~óvodából~~ **intézményből** az ~~óvodavezető~~ **intézményvezető** engedélye nélkül sem ételt, sem bármilyen használati eszközt kivinni, vagy valakinek odaadni tilos.

Konyhai dolgozó munkaköri leírás minta

Közalkalmazott neve:

Munkáltató: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.

Munkakör: konyhai kisegítő

Munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: az éves munkaterv tartalmazza

Étkezéssel kapcsolatos konyhai feladatok

- Ellenőrizze az ételek hőmérsékletét, szükség esetén végezze el a felmelegítést.
- Az előírások betartásával mosogasson, szárítson, tisztítsa a konyhai felületeket.
- Rakjon el mindenből ételmintát, a mintatároló üveget feliratozva helyezze az erre használt hűtőszekrénybe, amelyet 72 órán keresztül meg kell őrizni.
- A mintatároló üvegeket szabályosan tisztítsa.
- Vegyen részt az ételek szétosztásában.
- A konyhai hulladékot és ételmaradékot az előírt helyen és módon tárolja.

A takarítással, higiénával kapcsolatos feladatok

- Hozzá tartozó helyiségek: konyha és a hozzá tartozó helyiségek, mosókonyha, szennyvesztő, konyha mögötti teraszrész.
- A hozzá tartozó helyiségeket, a benne lévő eszközöket tartsa tisztán.
- Ügyeljen fokozottan a személyi és környezeti higiénára.
- Naponta végezzen portalanítást.
- Naponta, szükség esetén többször is mosson fel.
- Rendszeresen, szükség esetén naponta fertőtlenítsen.
- Az óvoda textiliáit mossa, vasalja, javítsa szükség szerint.
- Az ajtókat, ablakokat, bútorokat tisztítsa rendszeresen.
- Takarítási naplóját pontosan vezesse.
- Háromhavonta adja le az ~~óvoda~~ vezetőnek **intézményvezetőnek** takarító és tisztítószer szükségletét.
- Használja rendszeresen a rendelkezésre álló tisztító berendezéseket, takarító eszközöket.
- Tartsa, tartassa be a konyhára, annak eszközeire és a hozzá tartozó helyiségeire előírt szabályokat.

Az óvodáért vállalható többletfeladatok

- Részvétel az éves munkatervben jelölt feladatok, rendezvények, ünnepélyek szervezésében, végrehajtásában.
- Részvétel közösségi rendezvényeken.
- Járuljon hozzá az ~~óvoda~~ **intézmény** jó hírnevének biztosításához.

Munkafegyelem

- Alkotó módon vegyen részt az alkalmazotti egység kialakításában.
- Köteles megtartani a közösségi együttműködés normáit.
- Életszéméletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- ~~Az óvodában~~ olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Köteles helyettesítést vállalni.
- Munkaidő alatt csak az **óvodában intézményben** lévő vezető engedélyével hagyhatja el az épületet.
- Óvja az **óvoda intézmény** berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az **óvoda intézmény** tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor tartsa be.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Köteles a mindenkor takarékosági eljárások betartására.
- Az **óvoda intézmény** működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szülőknek a gyermekről csak az óvónő kérésére adhat információt.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat köteles titokként kezelni.
- Az **óvoda intézmény** belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Munkájáért, mulasztásáért, magatartásáért anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik.
- A számára kiadott tisztító és mosószerek a gyermekektől elkülönítve kell, hogy tárolja.
- Takarítás miatt a gyermeket játéktevékenységében, szükségletei kielégítésében nem korlátozhatja.
- Az **óvodából intézményből** az **óvodavezető intézményvezető** engedélye nélkül sem ételt, sem bármilyen használati eszközt kivinni, vagy valakinek odaadni tilos.

Bölcsődei dajka munkaköri leírás minta

Közalkalmazott neve:

Munkáltató: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.

Munkakör: bölcsődei dajka

Munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: az éves munkaterv tartalmazza

A gyermekekkel való kapcsolatát a bölcsőde, nevelési – gondozási elveinek figyelembe vételével alakítsa.

Tartsa tiszteletben jogaikat, szükségleteiket.

Feladatai végzése folyamán segítőkész legyen, mindig tartsa szem előtt a gyermek egyéni érdekeit.

Kulturált beszédével segítse az anyanyelvi nevelést.

A szülőkkel szemben minden esetben udvarias, segítőkész magatartást tanúsítson.

Nevelési, gondozási feladatokról a szülőket nem tájékoztathatja.

- Munkájához szükséges védőruházat naprakész tisztaságának (színes köpeny a takarításhoz fehér köpeny a tálaláshoz) biztosítása.
- A kisgyermeknevelő mellett a gondozási terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- A bölcsőde foglalkoztatóinak, öltözőinek, fürdőszobájának takarítása, porszívózása.
- A bölcsőde edényeinek mosogatása.
- Az ételek előkészítése, tálalása.
- Ebéd után a folyosók, mosdók, öltözők felmosása.
- A délutáni pihenéshez a megfelelő feltételek biztosítása.
- A bejáratú betonterasz söprése, az udvari játékok használhatóvá tétele (kivitele, behozatala).
- A bölcsődei csoport tálalókonyhájának a HACCP terve szerinti feladatok elvégzése, a higiéniai utasításban és a takarítási útmutatóban foglaltak betartása.
- A gyermekek ágyneműinek váltása, mosása.
- Az udvari homokozó állapotának ellenőrzése.
- Játékok, polcok és bútorok lemosása, fertőtlenítése.
- Fésűk fertőtlenítése.
- A csoport textíliáinak mosása (2x), vasalása.
- Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása, szörmeállatok javítása, mosása.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Évente négy alkalommal nagytakarítást végez /függönymosás, radiátorok, ablakkeretek, ajtók lemosása/.
- A bölcsőde kertjének gondozása, virágok ápolása.
- A rábizott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegővéséről gondoskodik.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az épület kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel leltár szerint elszámol, vezeti a törésfüzetet.
- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

- Felelős a takarékos víz és energia felhasználásért.
- Egyezteteti és tervezi a tisztító-és mosószer mennyiségét a bölcsődevezetővel.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tesz.

A vállalható többletfeladatok

- Részvétel az éves munkatervben jelölt feladatok, rendezvények, ünnepélyek szervezésében, végrehajtásában.
- Részvétel közösségi rendezvényeken.
- Járuljon hozzá a bölcsőde jó hírvének biztosításához.

Munkafegyelem

- Alkotó módon vegyen részt az alkalmazotti egység kialakításában.
- Köteles megtartani a közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Az intézményben olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Köteles helyettesítést vállalni.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az épületet.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az ~~óvoda~~ **intézmény** működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A tudomására jutott információkat köteles titokként kezelni.
- Az ~~óvoda~~ **intézmény** belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Munkájáért, mulasztásáért, magatartásáért anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik.
- A számára kiadott tisztító és mosószerek a gyermekektől elkülönítve kell, hogy tárolja.
- Takarítás miatt a gyermeket játéktevékenységében, szükségletei kielégítésében nem korlátozhatja.
- Az intézményből az ~~óvodavezető~~ **intézményvezető** engedélye nélkül sem ételt, sem bármilyen használati eszközt kivinni, vagy valakinek odaadni tilos.

Kisgyermeknevelő munkaköri leírás minta

Közalkalmazott neve:

Munkáltató: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.

Munkakör: kisgyermeknevelő, ~~szakmai vezető~~

Munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: 34 óra

Munkaidő beosztása: az éves munkaterv tartalmazza

- Ismeri és alkalmazza a hatályos törvényeket, kormányrendeleteket, amelyek napi tevékenységét, ~~gondozónői~~ **kisgyermeknevelői** munkáját alapvetően meghatározzák.
- Vezeti a bölcsődei gyermekek egészségügyi törzslapjának ~~gondozónői~~ **kisgyermeknevelői** bejegyzések rovatát, melyben a gyermek viselkedésére, fejlődésére vonatkozó észrevételeit jegyzi.
- Munkája befejezésekor szóban vagy írásban beszámol a csoportban történetekről társának.
- Vezeti az üzenő füzetet a szülők számára a napi legfontosabb eseményekről.
- Pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik róla, hogy a bútorok, a játékok és a fejlesztő eszközök a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságnak megfelelőek legyenek. A sérült bútorokat, játékokat a csoportból eltávolítja és jelenti az intézményvezetőnek.
- Viselkedésére minden helyzetben a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
- Szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről.
- Ha egy gyermek balesetet szenved, jelenti a vezetőnek.
- Munkaértekezleteken, továbbképzéseken tevékenyen vesz részt.
- Tudását, ismereteit, általános műveltségét öntevékeny módon is gyarapítja (szakkönyvek, folyóiratok, Internet stb.).
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.
- Betartja és betartatja a higiénés előírásokat.
- Az SZMSZ-ben és az éves munkatervben rögzített ünnepekhez és a bölcsődei hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Megszervezi a bölcsődéből óvodába lépő gyermekek ismerkedését az új környezettel.
- A csoportjába érkező új gyermekeket fokozatosan, a gyermek igényeinek megfelelően szoktatja a bölcsődei élethez.
- Feladatai közé tartozik a bölcsőde folyamatos díszítése, szépítése.
- Tervezi csoportja játékeszköz valamint udvari játékszereinek fejlesztését, bővítését.
- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- Felel a raktár rendjéért, s a raktár eszközeit használat után eredeti állapotának megfelelően visszaszolgáltatja.
- Felelős a takarékos víz és energia felhasználásért.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiség jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

- Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek fejlődését, és erről feljegyzést készít.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és az intézmény valamennyi dolgozójával.
- Pedagógiai tevékenységével segíti a bölcsőde és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, közös programok).

Szakmai vezető

- Személyes hatáskörben szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját.
- Meghatározza a bölcsőde dolgozóinak munkakörét és munkarendjét, elkészíti az éves szabadságolási tervet.
- Éves munkatervet és félévenkénti beszámolót készít a bölcsőde munkájáról.
- Felelős a szakmai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és működéséért.
- Javaslattevő jogkörrel bír a gondozónők erkölcsi és anyagi elismerésére.
- Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.
- Tanácsaival segíti a gondozónők, technikai személyzet munkáját.
- Felelős a korszerű nevelési módszerek, módszertani levelek gyakorlati alkalmazásáért és ezek ellenőrzéséért.
- A kisgyermeknevelők és dajkák részére legalább kéthavonta szakmai megbeszéléseket szervez, melynek célja a bölcsődei ellátás munka hatékonyságának növelése.
- Segíti a Szülői Közösség munkáját.
- Vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket.
- Statisztikai adatszolgáltatást végez, jelenléti ívet vezet a csoportba járó gyermekekről, melyet hó végén összesít.
- Feladata a gyermekbalesetek megelőzése.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz.
- Részt vesz az intézményvezetői értekezleteken.
- A beosztott kisgyermeknevelő munkáját rendszeresen ellenőrzi.
- Tervezi és szervezi a beosztott kisgyermeknevelő szakmai képzését, továbbképzését.
- Javaslatot tesz a tárgyi feltételek javítására, szinten tartására.
- Tervezi és lebonyolítja a kisebb beszerzéseket (pl. gyógyszer, textíliák, fertőtlenítő szerek).
- Felelős a HACCP rendszer működtetéséért a bölcsődei csoportban, hetente ellenőrzi a dokumentációkat.
- Havonta egyszer ellenőrzi a kisgyermeknevelő által vezetett dokumentációkat.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Felügyel a higiénés követelmények betartására, biztosítja az egészségügyi előírások betartását, a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelő adminisztrációk határidejének betartását.
- Ellenőrzi az energiatakarékos felhasználását.
- Az ellátás megkezdésekor felhívja a szülőt (törvényes képviselőt) az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a változások bejelentésére vonatkozó kötelezettségre.
- Az eljárás során konzultál a szülővel a gyermekkel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókról.

- ~~Aktívan közreműködik a felvételi kérelmek elbírálásában, megkéri a gyermekorvosok, védőnők, Gyermekjóléti szolgálat javaslatait.~~
- ~~Az ellátás megkezdésekor tájékoztatja a szülőt (törvényes képviselőjét)~~
 - ~~— az ellátás tartalmáról, feltételeiről,~~
 - ~~— a napirendről,~~
 - ~~— a házirendről,~~
 - ~~— a panaszjog gyakorlásának módjáról,~~
 - ~~— az intézmény által vezetett, gyermekére vonatkozó nyilvántartásokról,~~
 - ~~— a fizetendő személyi térítési díjról.~~
- ~~Megállapodást köt a szülővel (törvényes képviselővel), mely tartalmazza~~
 - ~~— az ellátás kezdetének időpontját,~~
 - ~~— az ellátás várható időtartamát,~~
 - ~~— a szolgáltatások formáját és módját,~~
 - ~~— a személyi térítési díj összegét, a fizetésre kötelezett adatait (nevét, lakcímét),~~
 - ~~— az ellátás megszüntetésére vonatkozó szabályokat.~~
- ~~A bölcsőde éves feladatainak végrehajtására munkatervet készít.~~
- ~~Megteremti~~
 - ~~— az egészséges testi és érzelmi fejlődés, a szocializáció elősegítésével kapcsolatos feltételeket,~~
 - ~~— a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,~~
 - ~~— a játéktevékenység feltételeit,~~
 - ~~— a szabadban való tartózkodás feltételeit.~~
- ~~Figyelembe veszi a jelzéseket, a gondozási körülmények javítására vonatkozó elképzelései kialakításában.~~
- ~~Felügyeli a felvett gyermek általános orvosi vizsgálatát.~~
- ~~Megszervezi és jelen van az orvosi vizsgálatoknál, ezáltal valamennyi gyermek egészségi állapotáról tájékozott.~~
- ~~Ha a gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülő minél előbbi értesítéséről, a gyereket mielőbbi elviteléről.~~
- ~~Rendszeres kapcsolatot tart fenn az orvossal, megbeszélést folytat adott csoport, illetve gyermek egészségügyi helyzetéről, állapotáról.~~
- ~~Kezeli, illetve kijelölt személlyel kezelteti a bölcsőde gyógyszerkészletét.~~
- ~~Fertőző betegség gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések és tisztiorvosi utasítások szerint jár el.~~
- ~~Gondoskodik az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetés biztosításáról.~~
- ~~Odafigyel, hogy az ételmezés során a korszerű eseesemő és kisgyermek táplálási elveket figyelembe vegyék.~~
- ~~Részt vesz a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárásában. Ennek érdekében figyelemmel kíséri a bölcsődében ellátott gyermekek.~~
- ~~Veszélyeztetettség észlelése esetén értesíti az intézmény gyermekvédelmi felelősét.~~
- ~~Az óvodába történő átadáskor együttműködik a szülőkkel, a gondozókkal, az intézmény orvosával, az óvoda vezetőjével, illetve az óvónővel.~~

A vállalható többletfeladatok

- Részvétel az éves munkatervben jelölt feladatok, rendezvények, ünnepélyek szervezésében, végrehajtásában.
- Részvétel közösségi rendezvényeken.

- Járuljon hozzá a bölcsőde jó hírnevének biztosításához.

Munkafegyelem

- Alkotó módon vegyen részt az alkalmazotti egység kialakításában.
- Köteles megtartani a közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Az intézményben olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Köteles helyettesítést vállalni.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az épületet.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A tudomására jutott információkat köteles titokként kezelni.
- Az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Munkájáért, mulasztásáért, magatartásáért anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Az intézményből az intézményvezető engedélye nélkül sem ételt, sem bármilyen használati eszközt kivinni, vagy valakinek odaadni tilos.

Bölcsődei szakmai vezető megbízásból adódó többletfeladatok

Személyes hatáskörben szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Megbízását az intézmény vezetőjétől kapja. Anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg felelős a vezetése alatt álló bölcsőde munkájáért, valamint szervezi és irányítja a bölcsődében folyó gondozási és nevelési munkát.

Közreműködik:

- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében,
- a gyermekbalesetek megelőzésében,
- értekezletek előkészítésében,
- az előírt dokumentációk vezetésében,
- az óvodákkal való együttműködésben,
- a másik bölcsődével való együttműködésben,
- a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában,
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában,
- az igazgatási feladatok ellátásában,
- a Közalkalmazotti Tanáccsal, szülői szerevezettel való együttműködésben,
- felelős a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért,

- a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek esetében kapcsolatot tart az intézmény gyermekvédelmi felelőseivel
- elkészíti a kisgyermeknevelők munkaidő beosztását,
- a fenntartó kijelölésével, az intézményvezető akadályoztatása esetén TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban kezeli az igénybevevők adatait,
- rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását.

