

Hársliget Óvoda Csabacsúd – Örménykút

OM: 201667

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2021.

TARTALOM

I. fejezet A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései

- 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
- 1.2. Az SZMSZ hatálya
- 1.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

II. fejezet Az intézmény jellemzői

- 2.1. Az intézmény adatai
- 2.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése
- 2.3. Az intézmény alaptevékenységei
- 2.4. Az intézmény bélyegzői
- 2.5. Az intézmény szervezeti ábrája
- 2.6. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással

III. fejezet Az óvoda működése

- 3.1. Az óvoda alapfeladata és az ellátását meghatározó jogszabály
- 3.2. Az óvoda szervezeti felépítése
- 3.3. Munkáltatói jogok gyakorlása
- 3.4. A vezetői feladatok
- 3.5. A helyettesítés rendje
- 3.6. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a nevelők benntartózkodása
- 3.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzése
- 3.8. A vezető és az óvoda szülői szervezet közötti kapcsolat formái
- 3.9. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje
- 3.10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.
- 3.11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
- 3.12. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
- 3.13. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések
- 3.14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- 3.15. Intézményi védő, óvó előírások
- 3.16. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a Házirendről
- 3.17. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.
- 3.18. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje.

Záró rendelkezések

I.A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Szabályozza a Hársliget Óvoda Csabacsúd-Örménykút működési rendjét. Az intézmény vezetése a szervezeti működési szabályzat elkészítésével, kihirdetésével és betartásával biztosítja az intézmény jogszerű működését.

1.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézménybe járó gyermekekre, a gyermekek szüleire, az intézményben működő közösségekre, szervezetekre, illetve mindazokra, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, azáltal, hogy igénybe veszik szolgáltatásait, illetve segítik szolgáltatásai megvalósításában.

1.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

SZMSZ-ünk az alábbi jogszabályok figyelembevételével készül

- 2011. évi CXC törvény nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCVtv. 8. & (5)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.)
- 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt) 151. (2) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről
- 48/2012.(XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről, és a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőségről
- 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2011. évi XLI. tv. a nemdohányzók védelméről
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- 2011. évi CXXVIII.tv. a katasztrófavédelemről.
- 3/2002.(II.8) SZCSM-EÜM együttes rendelet: A munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről

- 3/2002.(II.15.) OM rendelet: A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- 326/2013.(VIII.30.)Kormányrendelet 33/B. § (5)
- 363/2012. (VII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés Országos Alapprogramjáról
- 368/2011. (XII.31) Kormányrendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára
- 2011.évi CXII. tv. Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló
- 2021.évi LII.tv. egyes köznevelést érintő törvények módosításáról
- Nkt. 62.§ (1a-1e)

II.Az intézmény jellemzői

2.1 Az intézmény adatai:

Az intézmény alapadatait az **Alapító Okirat** tartalmazza.

A költségvetési szerv alapadatai :

A költségvetési szerv megnevezése: Hársliget Óvoda Csabacsúd-Örménykút
rövidített neve : Hársliget Óvoda

A költségvetési szerv székhelye: 5551 Csabacsúd, Petőfi u. 57/2.
telephelye: 5556 Örménykút, Tessedik u. 28-30.

A költségvetési szerv alapító és irányító szervei , azok székhelye:

Csabacsúd-Örménykút Köznevelési Intézményi Társulás
 A Társulás székhelye:5551 Csabacsúd, Szabadság u.41.

Az intézmény alapításának ideje: 2012.augusztus 1.

Az intézmény közvetlen jogelődjének neve és székhelye:

Trefort Ágoston Általános Iskola és Óvoda Csabacsúd-Örménykút
 5551 Csabacsúd, Petőfi u. 37. ,
 melynek óvodai feladatellátás tekintetében jogutódja

A költségvetési szerv fenntartói:

Csabacsúd-Örménykút Köznevelési Intézményi Társulás
 5551 Csabacsúd, Szabadság u.41.

Létrehozásáról rendelkező határozat:

Csabacsúd Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
167/2012.(V.31.) KT és Örménykút Község Önkormányzat Képviselő-
testületének 75/2012.(V.31.) KT határozata

A költségvetési szerv jogállása: Önálló jogi személy

OM azonosítója: 201667

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

Nevelési feladatokat ellátó közintézmény, mely ellátja a nemzetiséghez tartozók óvodai nevelését és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

A költségvetési szerv alaptevékenysége :

Köznevelési feladatok ellátását végző költségvetési szerv. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. alapján Alaptevékenység keretében végzi:

- a gyakorlati ismeretek elsajátíttatása, gyakoroltatása és az élményt nyújtó tevékenykedtetés, az alapszintű műveltség elérése
- Szellemi és testi fejlődés egészséges életmód kialakítása óvodai foglalkozásokon túl szervezett foglalkozások keretében
- A gyermekek igényeinek megfelelően térítés ellenében nyújtott szolgáltatások.
- Hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felkészítését segítő foglalkozások.
- Különleges gondozást igénylő gyermekek fejlesztő képzése, gyógypedagógiai ellátása, integrált nevelése
- Integrált nevelése a különleges bánásmódot igénylő gyermeknek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek,
- Szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő óvodáskorú gyermekek rehabilitációs foglalkoztatása, illetve felzárkóztatása. *(a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető és organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességére is tekintettel)*
- Tanulási és/vagy magatartási problémákkal küszködő óvodáskorú gyermekek egyéni , illetve kiscsoportos fejlesztése.
- Szlovák nemzetiségi tudat formálása, elmélyítése óvodai nevelés során,

- Napköziotthonos ellátás
- A költségvetési szerv tevékenységei körében biztosítja a külterületen lakó óvodáskorú gyermekek autóbusszal történő intézménybe szállítását, amelynek feltételeit a fenntartók kistérségi és közoktatási társulási megállapodásokban rögzítik.

2.2. 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	091130	nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
5	096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Csabacsúd Nagyközség és Örménykút Község közigazgatási területe. Az intézménybe felvehetők más településen lakó gyermekek is.

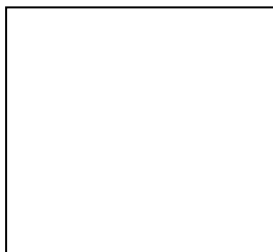
2.3. Alaptevékenységek:

- A gyermekek két és fél, három éves korától, az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, de legfeljebb hét éves (nyolc) korig történő nevelése, gondozása.
- Szlovák nemzetiségi tudat formálása, tudatosítása.
- Azon fejlődésükben akadályozott gyermekek, akik értelmi, érzékszervi, mozgásszervi, vagy más fogyatékosságban szenvednek rehabilitációs foglalkoztatása, ill. felzárkóztatása.
- Különleges gondozást igénylő gyermekek fejlesztő képzése, gyógypedagógiai ellátása, integrált nevelése.
- Az óvoda a gyermek két és fél, hároméves korától ellátja – a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

2.4. Az intézmény bélyegzői

1. Nagyalakú körbélyegző:

középen a köztársaság címerével és Hársliget Óvoda Csabacsúd –
Örménykút felirattal (d = 2,8 cm.)



Használatára jogosult: óvodavezető

2. Nagyalakú fejbélyegző:

Hársliget Óvoda Csabacsúd-Örménykút
5551 Csabacsúd, Petőfi u. 57/2. (5,6 cm.)



Használatára jogosult: óvodavezető

Ezen bélyegzők a gyermekekhez kapcsolódó dokumentumokon -kizárólagosan- alkalmazhatóak.

3. Kisalakú körbélyegző:

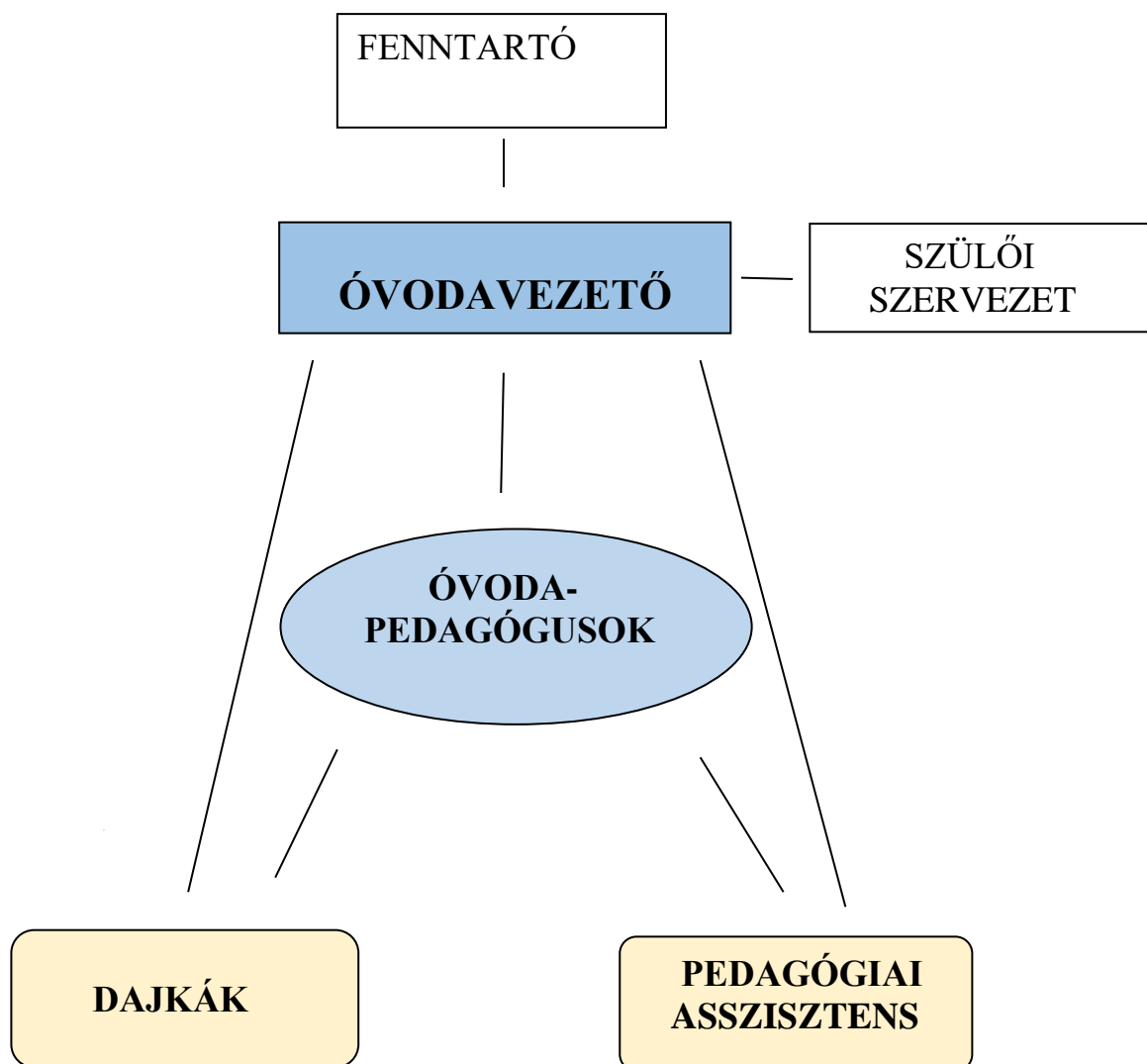
Hársliget Óvoda Csabacsúd-Örménykút
(d = 1,7 cm.)



Használatára jogosult: óvodavezető

Ez a bélyegző kizárólagosan a pedagógus igazolványok érvényesítésére alkalmazható.

2.5. Az intézmény szervezeti ábrája:



2.6. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással

a) Az óvoda közössége

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

Az óvodaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

b.) Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a közoktatásról szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

c.) A nevelők közössége

--A nevelőtestület

A nevelőtestület jogállását, döntési véleményezési és javaslattevő jogkörét A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet határozza meg.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a törvényben megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a törvényben megfogalmazott esetekben.

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

A rendszeres nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvodai munkaterv határozza meg. A nevelőtestületi értekezleteken részt vesz a felsőfokú végzettséggel rendelkező pedagógiai (gyógypedagógiai) asszisztens, döntési jogkör nélkül.

Egy nevelési év során az óvodai nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- a nevelési év nyitó értekezlete,
- a nevelési év záró értekezlete,
- havonta egy alkalommal nevelőtestületi munkaértekezlet,
- hetente egy alkalommal munkatársi értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

- a fenntartó kezdeményezésére
- az óvodavezető elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi
- a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri
- szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta.

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni:

- a köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előtt,
- ha azt az óvodavezető szükségesnek tartja,
- ha az alkalmazotti közösség egyharmada írásban, az ok megjelölésével kéri.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről a nevelőtestület jegyzőkönyvet készít.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van, a nevelőtestület döntéseit – ha erről a Szervezeti és Működési Szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, vagy titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

- Az intézmény dolgozóit titoktartási kötelezettség terheli azon tények, adatok tekintetében, amelyek a gyermekek intézményen belüli és kívüli helyzetével, családi jogállásával kapcsolatosan tudomásukra jutottak.

--A nevelők szakmai munkaközössége

Az óvodában nemzetiségi, fejlesztő és mozgásfejlesztő- gyógytestnevelő team működik. Szakmai munkájukat az éves munkatervük alapján végzik, segítve a pedagógusok munkáját.

d) A szülői szervezet (közösség)

Az óvodában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

A szülői szervezetek (közösségek) a szülők köréből az óvodai csoportokban 3 fő tisztségviselőt választanak.

Az óvodai csoportok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az óvodai csoportok esetében a választott tisztségviselők vagy az óvónő segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai szülői szervezet (közösség) választmánya. Az óvodai szülői szervezet (közösség) választmányának munkájában a csoport szülői szervezetek (közösségek) tisztségviselői vehetnek részt.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) a szülők javaslatai alapján, az óvodai csoportok megválasztott képviselői közül megválasztja az óvodai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) az óvoda vezetőjének évenként legalább 3 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Az óvodai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezési jogával élhet a hatályos törvényi előírásoknak megfelelően.

A szülői szervezet véleményezési, egyetértési jogköre, véleménye kérhető minden olyan, az intézmény működését befolyásoló kérdésben, amelyet a fenntartó, a nevelőtestület arra érdemesnek tart.

Egyéb:

- A szülők és hozzátartozóik az intézmény nyílt rendezvényein fotó- és videofelvételeket készíthetnek, illetve hozzájárulnak ezek helyi médiákban, újságokban való megjelenítéséhez.

III. Az óvoda működése

3.1. Az óvoda alapfeladata és az ellátását meghatározó jogszabály

-Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés. Az óvoda a gyermek (2,5) 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

-Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

-Az óvoda a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre különösen figyelmet fordít.

-Az óvoda felvállalta a sajátos nevelési igényű, HH, HHH gyermekek hátrányának kompenzálását.

-Az óvoda felvállalta a BTM gyermekek differenciált egyéni fejlesztését, az esélyegyenlőség biztosítására törekszik.

Fejlesztő foglalkozásokat biztosít számukra.

-Az óvoda a gyermek hároméves (2,5 éves) korától ellátja – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

-Az óvoda működése során figyelembe veszi és alkalmazza a vonatkozó egyéb jogszabályokat.

-Az óvodában a nevelő – oktató munka nevelési program alapján folyik.

-A nevelési programot a nevelőtestület elfogadta és a fenntartói jóváhagyás előtt az országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértői bizottság véleményét beszerezte.

-Az óvoda nevelési programját nyilvánosságra hozza.

-A nevelési program tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységeket is.

-Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai nevelőtestület által elfogadott munkaterv állapítja meg, amelyet a működés során alkalmazni kell.

3.2. Az óvoda szervezeti felépítése

-Az óvoda élén az óvodavezető áll.

-Az óvodai csoportokban az óvodavezető irányítása alá tartozó óvodapedagógusok dolgoznak. A vezető és az óvodapedagógusok közössége alkotja az óvodai nevelőtestületet.

-A nevelő - oktató munkát segítő munkakörben 1 pedagógiai asszisztens és csoportonként 1-1- dajka tevékenykedik.

-A csoportba beosztott dajkák, és a pedagógiai asszisztens közvetlen vezetője az óvodapedagógus, az munkájukat az óvodavezető ellenőrzi.

-Az óvodát érintő karbantartó illetve kertészeti munkákat Csabacsúd Nagyközség Önkormányzatának ezzel a feladattal megbízott dolgozója végzi. Az óvodában ellátandó feladatait az óvodavezető határozza meg.

-A vezető, az óvodapedagógusok, a dajkák, pedagógiai asszisztens alkotják az óvoda közalkalmazotti közösségét.

-Az egyes tervezési időszak feladatait a csoportok óvónői rendszeresen megbeszélik a csoporthoz beosztott dajkával.

3.3. Munkáltatói jogok gyakorlása:

-A Hársliget Óvoda Csabacsúd-Örménykút köznevelési intézmény vezetője az óvodavezető.

-Az óvodavezető felett munkáltatói jogkört gyakorol a Csabacsúd-Örménykút Köznevelési Társulása Társulási Tanácsának elnöke.

-Az óvodavezető gyakorolja a munkáltatói jogkört az intézmény alkalmazottai felett.

3.4. A vezetői feladatok

Az óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezésért ,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért, valamint
- a jogszabályban meghatározott más feladatok végrehajtásáért.

Feladatai:

- nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- 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 szülői szervezettel való együttműködés,
- az óvodai foglalkozásoktól elkülönített fakultatív hit –és vallásgyakorlással kapcsolatos feladatok ellátásában az egyházi jogi személlyel való együttműködés,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az intézmény külső szervekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartása, szabadságterv elkészítése,
- a dajkák és nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezése, irányítása,
- az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezése, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzése,
- A HACCP rendszer szervezése, működtetése, ellenőrzése.

Felelős:

- a tűz – és munkavédelmi feladatok ellátásáért,
- a nemdohányzók védelméről szóló törvényből következő feladatok folyamatos figyelemmel kíséréséért,
- leltározási munkák megszervezéséért.

Az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi közalkalmazottját érintő ügyekben az összes közalkalmazott részvételével tartott közalkalmazotti értekezletet szervez.

3.5. A helyettesítés rendje

-Az óvodavezető akadályoztatása, távolléte esetén helyettesítés a vezető által adott megbízás alapján történik (egyéni megbízások, meghatalmazások).

-Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

-A vezetőt távolléte esetén általánosan a munkaidő beosztás szerinti reggeli ügyeletes óvodapedagógus 7.00. -12.00. óráig, a munkaidő beosztás szerinti délutános ügyeletes óvodapedagógus 12.00.-17.00 óráig látja el a helyettesi feladatokat. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.6. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a nevelők benntartózkodása

a)Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

- Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:
 - a nevelési nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
 - a szünetek időtartamát,
 - a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
 - a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
 - a fogadóórák rendjét, mely minden hét első napján hétfőn 7,30-17,00-ig mely vonatkozik az intézményvezetőre, illetve a nevelőtestület tagjaira is.
 - nyílt nap meghatározását,
 - alapidokumentumok nyilvánossá tételét.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A zárásról a szülőket minden adott nevelési év február 15-ig tájékoztatni kell.

Az ünnepekkel összefüggő, jogszabályban elrendelt munkanap változásokhoz kapcsolódóan az óvoda nyitva tartásának alakulásáról a szülőket legkésőbb 7 nappal előbb tájékoztatni kell.

Csabacsúdon a nyitvatartási idő: napi 10 óra, reggel 7 órától 17 óráig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja.

Az óvoda nyitvatartási idején reggel 7 és délután 17 óra között az intézményben az óvodavezetőnek, vagy a helyettesítő pedagógusnak az óvodában kell tartózkodnia. A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

b) Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők, hozzátartozók kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a dajkának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A dajka a jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

A fenntartó, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a vezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a vezető engedélyezi.

c) Az óvoda helyiségeinek a szülők által használhatóságának rendje

---A szülők által használható helyiségek:

- a gyermek öltözők,
- gyermek mosdók
- közlekedő folyosók.

---Szülők által feltétellel használható helyiségek:

- az iroda /óvodavezető, illetve óvodapedagógus jelenlétében /,
- csoportszobák /a szülő az óvodavezetővel és a csoportban dolgozó óvónővel előzetesen egyeztetett időpontban és ideig /.

---A szülők által nem használható helyiségek:

- konyha,
- kazánház,
- a dolgozók járulékos helyiségei.

d) Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok

Az óvoda bejáratának zárása napközben:

- Reggel 8 – 15.45 óráig a gyermekek biztonsága érdekében az óvoda mindkét bejáratát ajtaját zárva tartjuk. Kérjük a csengő használatát.
- Ebéd után az utcai bejárat nyitása 12,45 –kor felelőse: a kis - középső csoportos óvónők, zárás: miután a gyermekek eltávoznak felelős: a kis - középső csoportos óvónők.

Idegenek csak az óvodavezető, illetve helyettesének engedélyével látogathatják az óvodát.

Az épületben tartózkodásuk során kíséretől gondoskodni kell /pl: óvoda iránt érdeklődő leendő szülők, könyvtáros ügynök, stb./

A fenntartó, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az intézményi telefon használat szabályai :

- Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete óvodapedagógussal megoldott. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik a részletes számla alapján. Ezen időszakon kívül sem óvodapedagógus, sem technikai dolgozó nem hívható telefonhoz magánjellegű hívással.
- Az intézmény területén saját mobil telefont az alkalmazott munkaidejében, a csoportban csak néma állapotban lehet tartani. Ettől az óvodavezető engedélyével lehet eltérni.

e) Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért

A közalkalmazott az intézmény területére behozott – a munkába járáshoz szükséges és szokásos- személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben, illetve a csoportszobában kötelese elhelyezni.

- A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, pénz, értékpapír, stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.
- Személygépkocsit az intézmény területére behozni nem lehet. Az óvodaépület előtti, melletti parkolás esetén az intézmény anyagi felelősséget nem vállal a gépkocsiban keletkezett kárért.

3.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Belső ellenőrzés célok és típusok:

➤ 1. Pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának a mérése.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszerét és
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munkavégzés tartalmának, színvonalának belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdálkodási és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa az intézményi belső rendet,
- tárja fel az intézményi szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézményben a pedagógiai, gazdasági, és munkaügyi előírások szerinti működést,
- vizsgálja az intézmény vagyontárgyainak, használati eszközöknek a védelmét.

A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területeinek ellenőrzési feladatai:

- a nevelési program feladatainak végrehajtása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok módszertani munkájának vizsgálata,
- a dolgozók munkafegyelmének ellenőrzése,
- a gyermekek elméleti, gyakorlati ismereteinek és képességei ismeretének ellenőrzése
- az óvodai naplók és más tanügyi dokumentumok folyamatos és szabályszerű vezetésének, tartalmának ellenőrzése
- a szakmai felszerelések, a szertárak, csoportszobák berendezéseinek szabályos, rendeltetésszerű használata a napi munkavégzés során,
- a gyerekek, alkalmazottak egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt külső ellenőrzések végrehajtása.

Értékelés

- Ellenőrzött pedagógiai területek elemzése, országos és helyi szabályzóknak való megfelelés, önreflexiók, reflexiók készítése.
- Pontos adatkezelés, dokumentumelemzés

A pedagógiai munka folyamatában:

Az ellenőrzés, értékelés alapelve: a nevelő munkára vonatkozó ellenőrzés, értékelési, mérési rendszerének meghatározása, a nevelési célok elérésének, pedagógiai munka eredményességének, és hatásosságának biztosítása.

Az ellenőrzés, értékelés célja, a pedagógiai gyakorlat segítése és fejlesztése, az eredmények, hiányosságok feltárása, javítása, a pedagógiai folyamatok hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzés, mérés, értékelésben részt vevők köre:

- a nevelőtestület, alkalmazotti közösség tagjai
- gyermekek
- óvodavezető
- fenntartó
- szülők
- külső szakmai támogató rendszer

Az óvodapedagógusi gyakorlati munka ellenőrzésének elvei és módja:

- szakmai önállóság tiszteletben tartása
- módszertani szabadság biztosítása
- pozitív megerősítés

- elfogadott elveknek való megfelelés
- a pedagógiai munka tervezése, elemzése
- írásbeli munka minősége
- önreflexió, reflexió

A gyermekcsoport és az egyes gyermekek fejlettségének ellenőrzése, mérése, értékelése

- Óvodapedagógusok közötti hatékony kommunikációval
- Megfigyelések, mérések eredményeivel
- Gyermekmunkák elemzésével
- Sikerkritériumok meghatározásával, megfelelőséggel.
- Alkalmazható Difer, Goodenough teszt, Felmérőlap, Egyéni fejlődés mérő adatlap.
- Fejlettség vezetése a Gyermektükörben történik,
- Nevelési év végén, óvodáskor végén iskolába lépéskor összegzésre kerül sor.

A helyi Nevelési Program sikerkritériumát a „Fejlődés várható eredményei az óvodáskor végén” című program elem tartalmazza. Ehhez viszonyítható az óvodai nevelési munka és a gyermekek fejlettségi szintje.

A program, intézmény, pedagógusok belső önellenőrzése Önértékeléssel, külső ellenőrzése Tanfelügyelettel valósul meg.

➤ 2. Vezetői és hatásköri ellenőrzés

1. Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és az intézményi működésre.

Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- működteti a teljesítményértékelési feladatokat
- biztosítja ellenőrzési rendszert: a tárgyi- és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése.

Az intézményvezető ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést!

A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok: belső szabályzatok előírásainak betartása,

- utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügy-igazgatási, módszertani, statisztikai, és egyéb belső végrehajtás utasítások megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,
- utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jogkörök gyakorlása.

A gazdálkodási ellenőrzés fő területei:

- eszközgazdálkodás: a kihasználtság és a szabad kapacitás vizsgálata,
- munkakörülmények és a dolgozók ösztönzési rendszerének vizsgálata,
- készlet és energiagazdálkodás: a takarékoság megvalósításának vizsgálata,
- érdekeltségi rendszer: a költségkímélő eljárások összefüggéseinek áttekintései,
- vagyon- és biztonságvédelem: vagyontárgyak tárolása, óvása, felelősség vizsgálata,
- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- a határidők pontos betartására.

3.8.A vezető és az óvoda szülői szervezete közötti kapcsolat formái

-Az óvodai szintű szülői közösség vezetőivel az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségek képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

-Az óvodapedagógus a csoport szülői közössége képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

-Az óvodavezető, illetve az óvodapedagógus a szülői szervezet képviselőjével együttműködik az óvodai közös, illetve a csoport szülői értekezlet összehívásában és lebonyolításában.

A szervezeti és működési szabályzat által a szülői közösség részére biztosított jogszabályban előírt és azon felüli – jogosultságok:

Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításáról tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésekben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől.

A vezető és a szülők közötti kapcsolattartás formái:

- közös szülői értekezlet, ahol az óvoda egészére vonatkozó feladatok ismertetése, megbeszélése történik
- csoport szülői értekezlet, ahol a csoportra vonatkozóan nevelési-oktatási feladatok és aktuális szervezési feladatok ismertetése, megbeszélése történik
- fogadóóra
- SZK értekezlet
- nyílt nap
- családi délutánok
- családlátogatás

A hatékony működéshez szükséges a szoros kapcsolat kialakítása az intézmény és a szülők között.

3.9.A szülőkkel való kapcsolattartás rendje:

Szülői értekezlet rendje:

- tanévnyitói szülői értekezlet – augusztus 21-30.
- évközi szülői értekezlet: beiskolázás előtt, illetve ha a feladat indokolja
- tanévzáró szülői értekezlet – április 20-május 10.

A szülői értekezlet idejéről legalább egy héttel azt megelőzően, a faliújságon tájékoztatni kell a szülőket.

SZK értekezlet rendje:

- a szülői értekezlet előtt egy héttel, illetve ha a feladat indokolja azt.

Fogadóóra rendje:

- minden hónap első hétfőjén 7, 00-17, 00-ig

Nyílt napok rendje:

- Minden csoportban az év folyamán egy nyílt napot tartanak az óvónők.

Családlátogatások rendje:

- Az újonnan beíratott gyermekeknél, az óvodapedagógusok környezettanulmányt végeznek. Ekkor készül el a gyermekről az anamnézis. A látogatást az óvónők közösen végzik.

Időpontja: augusztus 21-30. A családlátogatás időpontját minden esetben egyeztetni kell a szülőkkel. Problémás esetben rendkívüli családlátogatást végez az óvodapedagógus a gyermekvédelmi felelőssel együtt.

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

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásánál,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásánál,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásánál,
- továbbképzési program és terv elfogadásánál,
- jogszabályban meghatározott más ügyeknél.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevési jogköre:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésen.

A feladatok ellátásával megbízottak beszámolásra vonatkozó rendelkezések:

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. / 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet /.

A nevelőtestület az adott jog, feladat átruházásáról szóló határozatában fogalmazza meg, hogy milyen időközönként és módon kér beszámolást az átruházott ügyekről.

Beszámolás formái:

- írásbeli beszámoló,
- szóbeli tájékoztatás a nevelőtestületi üléseken,
- feljegyzés készítése a leadott feladattal kapcsolatos megbeszélésekről,
- határozathozatalról jegyzőkönyv készítése.

3.11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

-Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

-A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok ütemezésére.

-A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő pedagógiai szakszolgálat vezetőivel az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

-Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, melyről a vezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.

-Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

-Az óvodát szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

-Az egyház képviselőivel a vezető tart kapcsolatot.

3.12. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**1 Óvodánk jeles napjai:**

- Mihály nap /szeptember 29. /
- Szüret
- Márton-nap
- Advent: Mikulás, Luca-nap, Karácsony
- Farsang /vízkeresztől hamvazószerdáig /

- Húsvét /az első tavaszi napéjegylenlőség utáni holtöltére következő vasárnap /
- Anyák napja
- Pünkösd /a Húsvét utáni 50. nap / a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismerése

Népi hagyományok, helyi szokások ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismerése , népi kézműves technikákkal való ismerkedés, Pedagógiai Program alapján. A gyermekek érzelmi ráhangolással készülnek a Karácsonyra.

2.Egyéb, az óvodai életünkhöz kapcsolódó jeles napok, tevékenységek

- Népmese világnapja
- Állatok Világnapja (intézményi Jó-gyakorlat)
- Kézmosás Világnapja
- Mikulás – nap
- Víz Világnapja
- Föld napja
- Madarak, fák napja

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza. Csoportokon belül közös ünnepléssel köszöntik a gyermekeket név – és születésnapjukon.

Nyílt, szülők számára is látogatható játszóházi napokat tart az intézmény Karácsony és Húsvét előtt szülői igény alapján.

Az évváró ünnepély nyilvános, a szülőkön kívül meghívott vendégek is részt vesznek rajta.

3.A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alakalmával:

- Idősek Világnapja
- Adventi gyertyagyújtás
- Karácsony
- Anyák napja
- Évváró (ballagás)
- Vecierky
- Szlovák nap

Az évváró ünnepély nyilvános, a szülőkön kívül meghívott vendégek is részt vesznek rajta.

4.Társadalmi ünnepeinkről megemlékezünk:

- Október 23.
- Március 15.

3.13. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

-Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.

-Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján 7.25 óráig be kell jelenteni. Huzamosabb távollétet az óvodavezetővel egyeztetni kell.

-Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

-Járványügyi készültség és veszélyhelyzet esetén az EMMI és az Oktatási Hivatal rendelkezései irányadóak.

3.14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

-Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az iskolaorvos, fogorvos és a védőnő látja el.

-A védőnő 3 havonta tisztasági ellenőrző vizsgálatot tart.

-Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatára való előkészítésről.

3.15. Intézményi védő, óvó előírások

Az óvoda helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá azalatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvodavezető feladata

a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása, balesetek veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése, a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása, az eszközök rendeltetésszerű használatának, tisztítószerek megfelelő tárolásának ellenőrzése.

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
- ezek elsajátításról meggyőződjék, továbbá
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll a szükséges intézkedéseket, megtegye.

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben, szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- 2003. szeptemberétől az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsőségnyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni rá.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni. Szükség esetén a beteg vagy megsérült gyermeket azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A reklámtevékenység szabálya:

Az óvodában tilos a reklámtevékenység kivéve:

- ha a gyermeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

A nemdohányzók védelméről szóló 2011. évi XLI. törvény alapján dohányozni tilos!

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A vezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén a vezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időpontjáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombariadó és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

3. 16. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a Házirendről

Az öltözőfolyosón, jól látható, elérhető helyre kell elhelyezni, az óvodavezető által hitelesített másolati példányban.

- az óvoda Pedagógiai Programját
- Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint
- Házirendjét

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A szülők az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre a szülővel történő előzetes megállapodás alapján kerülhet sor.

A fenti dokumentumok tartalmát az óvodavezető a szülői értekezleten is közzéteszi, megismerteti. Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

3.17. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban, az iktatókönyvben megjelölt helyen - zárható szekrényben- kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó bejelentések
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk.

Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető, és az általa felhatalmazottak férhetnek hozzá.

3.18. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje.

A gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel.

A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

Az egyéb elektronikus úton előállított dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Kelt: Csabacsúd,.....

.....
Óvodavezető

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata abban az esetben szükséges, ha az intézmény rendjében változás áll be, ha a jogszabály alapján felülvizsgálata szükséges, illetve a nevelőtestület kéri.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetése

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Módosításra akkor kerül sor, ha jogszabályokban, Szervezeti és Működési Szabályzatban, intézmény rendjében változás áll be. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Knt. határozza meg.

Legitimációs záradék

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az óvoda nevelőtestülete az intézmény vezetőjének előterjesztése után, egyhangúlag elfogadta.

Kelt: Csabacsúd, 2021. 10. 25.

.....
óvodavezető

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülők Közössége megismerte, elfogadásra javasolta.

Kelt: Csabacsúd, 2021. 10. 25.

.....
Hársliget Óvoda Szülők Közösségének elnöke

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Csabacsúd-Örménykút Köznevelési Intézményi Társulás Tanácsa számú határozatával jóváhagyta.

Kelt:

.....
Társulási Tanács elnöke

Mellékletek

1. Adatkezelési szabályzat
2. Iratkezelési szabályzat
3. Munkaköri leírási minták

Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítésének érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

- a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:
- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „adatvédelmi törvény”)
 - A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról
 - A nemzeti közneveléséről szóló 2011. évi CXCV. Tv.
- b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása
 - az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
 - azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az óvoda gyermekeiről, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart
 - az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése
 - az adatok továbbítási szabályainak rögzítése
 - a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
 - az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése

Összefoglalva: szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- a) A Hársliget Óvoda Csabacsúd-Örménykút működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestületév.....hó.....-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta az óvodai szülői szervezet, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

- b) Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó, Csabacsúd Nagyközség Önkormányzata,
c) Valamint Örménykút Község Önkormányzata hagyta jóvá, melyet a címlapon dátumozott időpontban aláírásával ismer el.
d) Jelen adatkezelési szabályzatot a szülők megtekinthetik az óvodavezetői irodában.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az óvoda vezetőjére és valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B§ szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a közoktatási törvény 2. sz. mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának a számát.

2.2. A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott adatok:

- g) a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- h) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- i) a gyermeki jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, tartós gyógykezelés alatt álló gyermek adatai,
- gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,

j) - minden egyéb adat az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az óvoda pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A gyermekek adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a gyermeki adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el.

A tanulók adatai továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézménye felé
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- a családvédelemmel foglalkozó intézményeknek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek.

E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlása az ügyek alább szabályozott körében megbízást adhat.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy-utasítási jogkörét alkalmazva- saját felelősségével látja el.

Az óvodavezető személyes feladatai:

- A 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- A 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- A 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése
- A 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése
- A 3.2 fejezet c) szakaszában adatok továbbítása óvodaváltás esetén az új óvoda vezetőjének

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi alkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

- A munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2 fejezet c) szakaszban meghatározott adatok kezeléséért,
- A 3.2 fejezet e) szakaszban szereplő adattovábbítás.

Munkaügyi, gazdasági vezető főtanácsos, amennyiben van:

- Beosztottjainak az érvényes munkaköri leírások alapján feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben
- A 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése
- A 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- Kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát

Óvodapedagógusok:

- A 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott gyermeki baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a felelősnek

Gyermekvédelmi felelős:

- A 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- A 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás

Az óvodai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

- Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg
- Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és a gyermekek szüleitől, akikről kiemelten személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)
- A fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- Nyomtatott irat
- Elektronikus adat
- Az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden- bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett- adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- A közalkalmazott személyi anyaga
- A közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- A közalkalmazott bankszámlájának a száma
- A közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- A közirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata
- A munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- Bíróság vagy más hatóság döntése
- Jogszabályi rendelkezés

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- Az intézmény vezetője
- A munkaügyi vezető főtanácsos és- munkaköri leírásuk alapján- beosztottai
- A vonatkozó törvény szerint jogosult személyek
- Saját kérésére az érintett közalkalmazott

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- Az intézmény vezetője
- A munkaügyi vezető főtanácsos
- Az adatok kezelését végző személy

A személyi iratokat és személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5.sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás, amely szabályzatunk mellékletét képezi. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- A közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- A közalkalmazott áthelyezésekor
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- Ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak

A közalkalmazott az adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a munkaügyi vezető főtanácsos végzi (amennyiben van), illetve az ezzel megbízott személy.

5.3 A gyermekek személyi adatainak vezetése

5.3.1 A gyermekek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- Az intézmény vezetője
- A helyettese
- A munkaügyi vezető főtanácsos (amennyiben van).

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

5.3.2. A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása

A óvodai jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- Összesített gyermek nyilvántartás
- Törzskönyvek
- Beiratási napló
- Felvételi és mulasztási napló

5.3.2.1 Az összesített nyilvántartás

Célja: az óvodába járó gyermekek legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása. Az összesített gyermeki nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- A gyermek neve, csoportja

- Születési helye és ideje, anyja neve
- Állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- A gyermek óvodájának megnevezése

A nyilvántartást az óvodavezető vezeti. A nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett gyermeki nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az óvodavezető a felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett gyermeki nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását másodpéldányban biztosítani kell.

A gyermek szülője a gyermek adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az csoportvezető óvónőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével- a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést- beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is- megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni

mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen- annak közlésétől számított 30 napon belül- az adatvédelmi törvény szerinti bírósághoz fordulhat.

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával

Csabacsűd,

.....
óvodavezető

Az óvoda szülői közössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

.....
Hársliget Óvoda Szülők Közössége elnöke

Közalkalmazotti nyilvántartás Hársliget Óvoda Csabacsüd- Örménykút közalkalmazottai számára az 1992.évi XXXIII. törvény 5.sz. melléklete szerint

Név, születési név:	
Állampolgárság:	
Anyja neve	
Állandó lakcíme és tartózkodási helye	
Születési hely és idő	
Taj-száma	
Telefonszáma	
Családi állapota	
Gyermekeinek születési ideje	
Adóazonosító jele	
Egyéb eltartottak száma Az eltartás kezdete	
Legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség estén valamennyi	
Iskolarendszeren kívüli oktatásban szerzett szakképesítése, meghat. munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai	
Szakképzettségei	
Tudományos fokozata	
Idegennyelv-ismerete	
Korábbi munkaviszony(ok),a megszűnés módja és időpontja	
Korábbi munkahely(ek) megnevezése	
A közalkalmazotti jogviszony kezdete	
Erkölcsei bizonyítvány száma, kelte	
Jubileumi jutalom, végkielégítés alapjául szolgáló időtartamok	

A közalkalmazottat foglalkoztató szerv	Hársliget Óvoda Csabacsúd-Örménykút
Székhelye:	5551 Csabacsúd Petőfi u 57/2.
A közalkalmazotti jogviszony kezdete az intézményben	év hó nap
Jelenlegi besorolása	
Besorolásának időpontja	év hó nap év hó nap év hó nap
Címadományozás, kitüntetés adatai	
Jutalmazás	
A minősítések időpontja	
Hatályos fegyelmi büntetése, kártérítésre kötelezés	
Személyi juttatások	A munkaügyi vezető főtanácsosnál folyamatosan nyilvántartva
A közalkalmazotti munkából való távollét jogcíme, időtartama	A munkaügyi vezető főtanácsosnál folyamatosan nyilvántartva
A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének időpontja	
A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének módja	
A végkielégítés adatai	
A közalkalmazotti munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal összefüggő adatok (Kjt.41.§)	

Csabacsúd,

A fenti adatok nyilvántartását tudomásul vettem:

.....
óvodavezető

.....
közalkalmazott

Iratkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

1. Az intézmény iratkezelési szervezete és az iratkezelés módja

Az intézmény iratkezelése központilag történik, azt az óvodavezető végzi.
Az iratkezelés módja: hagyományos kézi iktatás.

2. Az iratkezelés felügyelete

- 2.1. Az intézményen belüli iratkezelés és ügyintézés szabályainak kialakításáért, végrehajtásáért, felügyeletéért, a biztonságos iratkezelés személyi, személyi, dologi feltételei és eszközei biztosításáért az óvodavezető a felelős.
- 2.2. Az óvodavezető tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az óvodavezetőt a helyettes helyettesíti. E tekintetben tartós távollétnek számít a négy hetet meghaladó távollét.
- 2.3. A nevelési-oktatási tárgykörű ügyintézés és iratkezelés az óvodavezető feladata..
- 2.4. A tanügyi nyilvántartások kezelése a 11/1994.(VI. 8.) MKM-rendelet 4. számú mellékletében foglaltak szerint, az óvodavezető irányításával történik.

3. Adatkezelés és továbbítás

Az adatkezelés és –továbbítás intézményen belüli rendjét az óvoda adatkezelési szabályzata határozza meg.

Küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése, szignálása

A küldemény átvétele

1. A küldemény kezelése

- 1.1. Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket, táviratokat, csomagokat és más küldeményeket, valamint a személyesen közvetlenül benyújtott beadványokat az óvodavezető, akadályoztatása esetén megbizottja veszi át.
A minősített küldeményeket a posta szabályainak megfelelően kell átvenni.
- 1.2. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
Az igazolás történhet az irat másolatán, átadókönyvben, átvételi elismervénnyel.
Ha az átvétel igazolását a benyújtott irat másolatán kérik, a benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről a vezetőnek (vagy az irat átvevőjének) gondosan meg kell győződnie.

2. Sérült küldemény kezelése

- 2.1. Ha az irat burkolata sérült, vagy felbontottan érkezett, az óvodavezető rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja azt.
- 2.2. A küldemény tartalmát ellenőrizni kell. A hiányzó iratokról vagy melléletekről a beküldőt értesíteni kell.

3. Sürgősség kezelése

- 3.1. A gyors elintézést igénylő („azonnal,” „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez. A felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles iktatni.
- 3.2. Soron kívül kell a vezetőhöz továbbítani a fenntartóhoz érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.

4. Téves címzés

- 4.1. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.
- 4.2. Az óvodavezető az átirányított iratokról jegyzéket vesz fel.

A küldemények felbontása

1. A küldemények felbontása

- 1.1. A küldemények felbontása az óvodavezető feladata.
- 1.2. Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Fel kell bontani a címzett távollétében azokat a leveleket is, amelyekeken az intézmény neve előtt vagy után- névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.
- 1.3. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. Az iratkezelőnek rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátni.
- 1.4. A beérkezett küldemények bontásakor ellenőrizni kell:
 - A feltüntetett és ténylegesen beérkezett melléletek számát,
 - Illetékköteles iratnál (bizonyítványmásodlatért benyújtott kérelemnél) az illeték lerovásának tényét.Az esetleges hiányt az ügyiratra fel kell jegyezni.
- 1.5. Az esetleges készpénzküldemény esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, a pénzt elismervény ellenében a pénzkezeléssel megbízottnak át kell adni, az elismervényt az irathoz csatolni kell.
- 1.6. A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződik, valamint ha a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg, a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg.
- 1.7. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:
 - A tévesen kézbesített küldeményeket,
 - A névre szólóleveleket, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iratait, a más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket.
- 1.8. Ha megkeresés elektronikai úton érkezik, azt ki kell nyomtatni, érkeztetni, szignálásra bemutatni és iktatni. A faxon érkező iratokról először másolatot kell készíteni. Egyebekben az irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

2. Az iratok érkeztetése

- 2.1. A felbontott küldeményeket dátumozással érkeztetni kell.
- 2.2. Ha a küldeményt felbontás nélkül kell továbbítani a címzethez, az érkeztetést a borítékra rá kell vezetni.

3. Az iratok szignálása (az ügyintéző kijelölése)

- 3.1. Az óvodavezető az érkezett iratok alapján kijelöli az ügyintézőket.
- 3.2. Az óvodavezető rávezeti az iratra az elintézéssel kapcsolatos külön utasításait (határidő, sürgősségi fok, stb.), és a szignálás idejének megjelölésével aláírja.
- 3.3. Az iratok a szignálást követően azonnal iktatásra kerülnek.

Az iratok nyilvántartása

1. Iktatás, iktatóbélyegző

- 1.1. Az intézménybe beérkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatással kell nyilvántartani. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámú rendszerben történik.
- 1.2. Az iktatást a küldemények beérkezésének napján-de legkésőbb az azt követő munkanapon- a vezető szignálása után, a beérkezés sorrendjében kell elvégezni.
- 1.3. Soron kívül kell iktatni a hivatalból indított ügyeket, valamint a sürgős vagy határidő kitérésével érkezett küldeményt, a táviratokat, expressz küldeményeket.
- 1.4. A névre szóló küldemény címzettje a felbontás után köteles gondoskodni a hivatalos ügyirat azonnali bemutatásáról és iktatásáról.
- 1.5. Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbiakat:
 - A jogkövetkezéssel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat),
 - Amelyekről nyilvántartást (például munkajogi, gazdasági-pénzügyi jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok) kell vezetni.

2. Az iktatókönyv

- 2.1. Az iktatás céljára év elején megnyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyv több éven keresztül használható.
- 2.2. Az iktatókönyv hitelesítése a következő:

„ A Hársliget Óvoda Csabacsúd-Örménykút, Csabacsúd Petőfi u. 57/2.
.....év.....hatállyal megnyitott iktatókönyveszámozott oldalt tartalmaz.
Csabacsúd,.....év.....hó.....nap
P.H.

.....
aláírás”

- 2.3. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad. Az iktatókönyv lapjait összeragasztani, a feljegyzett adatokat-ceruzával bejegyzett határidő kivételével- törölni (leragasztani, kivakarni, lefesteni, tussal, tintával, vagy bármi más módon olvashatatlanná tenni) nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
- 2.4. Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye- az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett- kétségtelen legyen. Meg kell jelölni azt is, hogy a tévesen beiktatott ügyiratot mely számra iktatták át. Az érvénytelenített bejegyzés iktatószámára újabb ügyiratot iktatni nem lehet.
- 2.5. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet az iktatással felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével kell lezárni az alábbiak szerint:

„ Az iktatókönyvet.....db iktatószámmal,.....utolsó iktatási számon lezártam.
Csabacsüd,.....év.....hó.....nap

P.H.

.....
aláírás”

3. Az iktatás

- 3.1. Az iktatószám: Az iktatás minden naptári évben 1-gyel kezdődik.
- 3.2. Az érkezett iratok iktatása iktatóbélyegzővel és az adatok iktatókönyvbe történő bevezetésével történik.
Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
 - Az intézmény nevét (rövidítését), székhelyét
 - Az iktatás évének, hónapjának, napjának,
 - Az iktatókönyv sorszámának (az iktatószámának), a mellékletek mennyiségének,
 - Az ügyintéző nevének
 feltüntetésére szolgáló rovatokat.
- 3.3. Iktatáskor az iktatóbélyegzőt az irat jobb felső részére kell nyomni úgy, hogy ne fedje az irat szövegét, valamint ki kell tölteni annak rovatait.
Ha az iktatóbélyegző nem helyezhető el a leírt módon, azt az irat hátoldalára kell rányomni.
- 3.4. Az iraton elhelyezett iktatóbélyegző lenyomatának kitöltésével egy időben, azzal megegyezően kell bejegyezni az iktatókönyvbe:
 - Az iktatás sorszámát (iktatószámát),
 - Az iktatás idejét,
 - A beküldő nevét és ügyiratszámát,
 - Az ügy tárgyát és mellékleteinek számát,
 - Az elő-és utóirat iktatószámát,
 - Az ügyintéző nevét,
 - Az elintézés módját,
 - A kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés...),
 - Az irattári tételszámot.
 Az iraton a tételszámot az ügyintéző tünteti fel.
Az irat elintézését követő irattárba helyezéskor kell az iratra és az iktatókönyvben Feljegyezni az irattárba helyezés keltét.
- 3.5. Az irat tárgyát úgy kell meghatározni, hogy az kifejezze az ügy lényegét, és annak alapján a mutatózás, majd a visszakeresés elvégezhető legyen. Ha az ügy kezdeményezője állampolgár (szülő), a tárgy rovatban fel kell tüntetni a nevét és a lakcímét.

4. Az iratok szerelése és csatolása

- 4.1. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy az iratnak van-e elő irata. Az elő iratot az iskolatitkárnak szerelni kell.
- 4.2. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt jelölni kell az iktatókönyvben is. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a „Kezelési feljegyzések” rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

5. Gyűjtőszám és gyűjtőív használata

- 5.1. Ha az intézkedésre vagy felhívásra több szervtől, szervezeti egységtől érkeznek válaszok, azokat az ügyintéző külön iktatás nélkül, az ügyiratszámhoz tartozó gyűjtőíven tarthatja nyilván.
- 5.2. A beérkezett válaszokra fel kell írni az iktatószámot és a gyűjtőív sorszámát. A gyűjtőív használatát jelölni kell az iktatókönyvben. Az ügyintézés után a gyűjtőív az iratok mellett marad, és így kerül az irattárba.
- 5.3. A gyűjtőszámok jegyzékét a kapcsolódó tárgy megjelölésével az iktatókönyv első lapjához kell csatolni, és a gyűjtőíveket év végén emelkedő sorszám szerint összekapcsolva az iktatókönyvvel együtt kell kezelni.
- 5.4. Gyűjtőszámon kell iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán több ízben előforduló ügyeket, amelyek rendszerint egyetlen intézkedéssel elintézhetőek.

6. Az ügyirat mutatózása

- 6.1. Az iktatott ügyiratot a későbbi megtalálás érdekében általában még az iktatás napján, legfeljebb azonban az iktatást követő munkanapon mutatózni kell.
- 6.2. A mutatózás mutatókönyvvel történik. Minden iktatókönyvhöz szervesen kapcsolódó név-és tárgymutató könyvet kell használni.
A betűsoros mutatókönyv megnyitására, hitelesítésére és lezárására az iktatókönyvre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- 6.3. a mutatókönyvben az iktatókönyv Tárgy rovatába bejegyzett szöveget a kiemelt szó kezdőbetűjének megfelelő betűhöz, az iktatószám feltüntetésével kell bejegyezni. Ha az ügyirat több tárgyat érint, vagy az azonos tárgy többféleképpen értelmezhető, a tárgyat többféle szöveggel és több helyen kell mutatózni.
- 6.4. Az iktató-és mutatókönyvet kék vagy fekete színű tollal, olvasható írással kell vezetni.

7. Az ügyiratok átadása az ügyintézőnek és az elintézési határidő

- 7.1. Az óvodavezető az ügyintézők részére elintézés céljából az ügy iratait iktatószám, tárgy és átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő jelölésével átadókönyvvel történik. Az iratok visszavétele hasonló módon történik.
- 7.2. A gyerekekkel kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős vezető vagy alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított 30 napon belül elintézni.
- 7.3. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő 30 nap, amennyiben az óvodavezető más határidőt nem állapít meg.
- 7.4. Az ügyek 30 napos – illetőleg a megállapított rövidebb- határidőben történő elintézésért az ügy intézője felel. Az vezető indokoltesetben az ügyintézési határidőt egy alkalommal további 30 nappal meghosszabbíthatja.

8. Határidős nyilvántartás

- 8.1. Ha az ügyiratban tett intézkedésre más szervtől válasz bevárása szükséges, vagy ha az ügyben további intézkedés meghatározott feltétel bekövetkeztével vagy meghatározott későbbi időpontban tehető, az ügy intézésére közbenső határidőt kell kitűzni. A határidőt az ügyintéző állapítja meg és tünteti fel az iraton.
- 8.2. Az ügyiraton feltüntetett és az igazgató által szignált határidőt az óvodavezető – hónap, nap feltüntetésével- az iktatókönyvben ceruzával feljegyzi, az iratot pedig a megfelelő határidő-nyilvántartásba helyezi.
- 8.3. Ha az intézkedésre várt válasz a kitűzött határidőn belül megérkezik, a határidő-feljegyzést törölni kell, és az ügyiratot – a válaszirat szerelése mellett- azonnal be kell mutatni az ügyintézőnek. Ha a válasz a határidő előtt nem érkezik meg, az ügyiratot a határnapon továbbítani kell az ügyintézőnek.

9. Az ügyirat és a határozat tartalmi és alaki kellékei

- 9.1. az ügy intézőjének kiadmánytervezete kell készíteni, és azt a kiadmányozásra jogosult részére bemutatásra elő kell terjeszteni.
- 9.2. Az intézményben keletkezett ügyiratoknak (kiadmányoknak) a tartalmi szövegen kívül az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - Az intézmény nevét, székhelyét
 - Az iktatószámot,
 - Az ügyirat tárgyát, a melléletek darabszámát,
 - Az ügyintéző nevét,
 - A címzett adatait (kimenő leveleknél)
 - Az ügyintézés helyét és idejét
 - Az irat aláírójának nevét és beosztását,
 - Az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- 9.3. Amennyiben az ügyirat döntést (határozatot) tartalmaz, azt minden esetben meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg ha a döntés mérlegelés alapján történik, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést
- 9.4. Az alakszerű határozat
 - Fejrészének tartalma:
 - intézmény neve, címe, telefon-(fax-)száma
 - ügyirat száma, tárgya, ügyintézője
 - rendelkező rész tartalma:
 - a döntés alanyának pontos meghatározása
 - a döntés pontos leírása
 - esetleges teljesítési határidő megállapítása
 - az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetés
 - indoklás tartalma:
 - a kérelem, beadvány tartalmának rövid összefoglalása
 - azok a tények, bizonyítékok, megállapítások, amelyeket a döntés meghozatalánál figyelembe vettek, illetve nem vettek figyelembe,
 - jogszabályi- belső szabályzat, mérlegelési jogkör- hivatkozások,
 - befejező rész tartalma:
 - keltezés,
 - aláírás, bélyegző lenyomata,

- a határozatról értesülők megnevezése, címe.

- 9.5. A határozatot úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.
- 9.6. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetőek. Ilyen ügyintézés estén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A kiadmányozás, az iratok postázása

1. Kiadmányozás, hitelesítés

- 1.1. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező vezető eredeti aláírásával vagy hitelesített kiadmányként lehet küldeni.
- 1.2. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a jobb oldalon a kiadmányozó nevét zárójelben, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Az aláírás mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatát szerepeltetni kell.
- 1.3. A hitelesítést a kiadmány bal oldalán kell elvégezni. Ilyenkor a kiadmányozó nevét zárójel nélkül „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon az iratot „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző óvodavezető a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.
- 1.4. Az intézményben kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról az óvodavezető vezet nyilvántartást.

2. Az iratok továbbítása, postázása (expediálás)

- 2.1. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen. A borítékok címezését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.
- 2.2. A postázást végző óvodavezetőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e. e feladat elvégzése után az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítást (expediálás, jelzése: exp.) és annak keltét.
- 2.3. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani. A nem postai úton történő kézbesítésnél olyan átadókönyvet kell használni, amelyből az irat átvételének a napja megállapítható.
- 2.4. Ajánlott küldeményben kell küldeni a fontos vagy nehezen pótolható iratokat és azokat a kiadmányokat, amelyeknek a címzetthez való eljuttatása különösen fontos.
- 2.5. Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjához joghatás fűződik

Az iratok irattárba helyezése és őrzése

1. Irattárba helyezés

- 1.1. Az irattár a biztonsági előírásoknak megfelelő külön helyiség, amelyet zárva kell tartani.
- 1.2. Az irattárba helyezés előtt az óvodavezető köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy az ahhoz tartozó valamennyi irat megtalálható-e. az irattárba helyezést az iktatókönyvben fel kell jegyezni, és az iratot el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő iratgyűjtőbe.

- 1.3. Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: "Irattárba helyezhető", dátum, aláírás.
- 1.4. Az elintézett iratokat az irattári terv tételszámai szerint csoportosítva kell irattárba helyezni. Minden egyes tételt külön dossziéba, e dossziékat pedig dobozokba vagy fedőlemezek közé kell eltenni. A dobozon, illetve a fedőlemezen fel kell tüntetni az intézmény nevét, az iratok keletkezésének évszámát, a tételszámot, valamint a kötegben levő iratok kezdő és végső iktatószámát.
- 1.5. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
- 1.6. Az irattári tételszámot, az ahhoz tartozó ügyköröket és az őrzési időt meghatározó irattári tervet a 11/1994.(VI:8) MKM-rendelet- jelen szabályzat függelékként csatolt-4.sz. melléklete tartalmazza.
- 1.7. Az irattári használatnál kerülni kell az iratok összehajtását, zsineggel átkötését vagy iratkapcsolók használatát.
Az iratokat eredeti alakjukban, hajtogatás nélkül, illetőleg borítólapok között kell kezelni, Különleges méretű iratokat vagy ilyen mellékleteket (például térkép, rajz) külön kell elhelyezni, és ezt a tényt az iraton vagy a nyilvántartó könyvben jelezni kell. A külön tárolt mellékleten fel kell jegyezni az alapügyirat iktatószámát és az irattári tételszámát.
A nem iktatott egyéb iratokat (iktatókönyvet, naplót, törzslapot, stb.) az irattári tervben megállapított tételszám szerinti csoportosításban kell őrizni. Ezekről az iratfajtákról külön jegyzék is készíthető.

2. Iratok kiadása az irattárból

- 2.1. Az irattárból iratot az óvodavezető, a helyettes és jóváhagyásukkal az ügyintéző legfeljebb 30 napra kérhet ki iratkísérő lappal. Irattárból iratokat csak hivatalos használatra szabad kiadni. Az ügyiratszámot tartalmazó iratkikérőket az irattárban lefűzve kell tárolni.
- 2.2. Az irattárból kiadott ügyiratról is ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet- mint elismervényt- az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot az irattárban az ügyirat helyére kell tenni.
- 2.3. Ha a kiadott irat 30 napon belül vagy az engedélyezett határidőre nem érkezik vissza, azt az iskolatitkár megsürgeti. Az ügyirat visszaadásának napját az iratkísérőre fel kell jegyezni, az ügyiratpótló lapot pedig az irat visszahelyezésekor meg kell semmisíteni.

3. Iratokba való betekintés

- 3.1. A gyerekek törvényes képviselői- az adatvédelmi jogszabályok betartásával- a gyermekekre vonatkozó iratokba betekinhetnek, azokról másolatot készíthetnek. Az iratbetekintést az óvoda vezetőjétől, távollétében helyettesétől kell kérni.
- 3.2. A betekintés mások személyiségi jogát nem sértheti.

4. Másolatok és másodlatok

- 4.1. Az intézmény ügyeinek iratairól másolat vezetői engedéllyel adható ki. A másolat kiadása nem tagadható meg, ha azt a gyermek törvényes képviselője kéri a gyermeket érintő ügyben. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és a másolatot készítő aláírásával kell ellátni.

Az iratok selejtezése és levéltárba adása

1. Selejtezés

- 1.1. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. A selejtezés az irattári terv alapján történik.
- 1.2. Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.
A tervezett selejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A selejtezésre a levéltár ad engedélyt.
A bejelentés az óvodavezető feladata. A selejtezéssel járó feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. A bizottság munkáját az iratok tartalmi jelentőségét ismerő vezető irányíthatja. Az iratokat azok egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.
- 1.3. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
 - Az intézmény nevét,
 - A selejtezett irattári tételeket,
 - Az irattárba helyezés évét,
 - Az irat mennyiségét,
 - Az iratselejtezést végző személyek nevét,
 - A selejtezést ellenőrző személy nevét.
- 1.4. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak- a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni. A megsemmisítést az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kell végezni.

2. Az iratok átadása a levéltárnak

- 2.1. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, illetve a történeti értékű iratokat, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá- ha a levéltár másképpen nem rendelkezett-, ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.
- 2.2. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Eljárás az intézmény megszűnése estén

1. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
2. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az óvodavezető a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az első pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét- az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást- az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

A tanügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos rendelkezések

1. Kötelező nyomtatványok és iskolai záradékok

- 1.1. A tanügyi nyilvántartásokat, valamint az óvoda által alkalmazott záradékokat az intézmény működéséről szóló 11/1994.(VI.8.) MKM-rendelet 4.sz. mellékletében foglaltak szerint kell vezetni, illetve bejegyezni.
- 1.2. Az intézmény a 11/1994.(VI.8.)MKM-rendelet 4.sz. mellékletében „Az óvodák által kötelezően használt nyomtatványok” cím alatti nyomtatványokat használhatja.

2. Az óvodai dokumentumok kezelése

- 2.1. A betelt beírási, felvételi és mulasztási napló irattárba kerül, mely nem selejtehető.

ZÁRADÉK

1. A Hársliget Óvoda Csabacsúd-Örménykút Iratkezelési Szabályzatát az intézmény közalkalmazotti közössége véleményezte, amelyet a csatolt nyilatkozat igazol.
2. A Szabályzat az aláírást követő év első munkanapján lép hatályba.
3. A jelen Iratkezelési Szabályzat függeléke a 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet szerinti irattári terv.

Csabacsúd,

.....
óvodavezető

Iráttári terv

A 11/1994.(VI.8.) MKM-rendelet 4. számú melléklete

Iráttári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
1.	Intézménylétesítés- átszervezés- fejlesztés	Nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, bírás naplók	Nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Naplók	5
16.	Pedagógiai szakmai szolgáltatás, továbbképzés	5
17.	Szülők közösségének szervezése	5
18.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
19.	Oktatás-képzés, rendezvények szervezése	5
20.	Kapcsolattartási ügyek	5
21.	Ingatlan- nyilvántartás- kezelés- fenntartás, épületrajzok, helyszinrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélkül
22.	Társadalombiztosítás	50
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, Könyvelési bizonylatok	5
25.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

3.számú melléklet:

Munkaköri leírási minták

Óvodavezetői munkaköri leírási minta

Munkáltató megnevezése: Csabacsúd Nagyközség Önkormányzat és Örménykút Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Közvetlen felettese és egyéb munkáltató jogok gyakorlója: Molnár József polgármester

Munkavállaló neve:

Születési név:

Születési hely

Anyja neve:

Munkaköre: Óvodavezető óvónő

Munkavégzés helye: Hársliget Óvoda Csabacsúd-Örménykút
Csabacsúd, Petőfi u. 57/2.

Díjazása: Bérezés és pótlék megállapítása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.törvény és a 138/1992.(X.8.) Korm.rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII.törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben, 326/2013. (VIII.30.)16.&(5a) előírásai szerint

Munkakörhöz szükséges végzettsége:

Óvodában óvodapedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettség és vezetői pedagógus szakvizsga. Legalább 4 év szakmai gyakorlat.

Iskolai végzettsége, szakképesítése:

Kinevezés időpontja és időszaka:

A munkaköri leírás időbeli hatálya:

Az Óvodavezető munkáját a Munka Törvénykönyve (Mt), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt), az 1993. évi LXXIX. Köznevelési törvény, az azt kiegészítő végrehajtási utasítások, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat szerint végzi.

Az óvodavezető felelős :

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszerzéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,

- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- a dohányzási tilalom betartásáért ,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért ,
- gyakorolja a munkáltatói jogkört; /Az intézmény dolgozóinak alkalmazása. Nyilvántartja a dolgozók besorolását megfelelő közalkalmazotti osztályba es fizetési fokozatba, változások szerint módosítja (előmenetel alapján). A dolgozók közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos iratokat, illetve másolatokat rendszerezve nyilvántartja, a változások szerint módosítja es őrzi. A dolgozók bérbeállítását figyelemmel kíséri, és a bérek javítását (a bérgazdálkodó engedélye alapján) elvégzi. Folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét. Az ellenőrzésekről esetenként feljegyzést készít. Elkészíti a dolgozók munkabeosztását. Az összehangolt munkarendet kifüggeszti. Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket. Az óvoda nevelőtestülete és összes dolgozója számára értekezletet szervez. Tájékozik, majd javaslatot ad: az óvoda napi nyitva tartásához; a nyári és téli szüneteltetéshez; a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez.
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe,
- képviseli az intézményt,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja .

Pedagógiai feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- a minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi – gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- az munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,

- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai és bölcsődei jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,

A tanügyi igazgatási feladatok ellátása:

- az óvodába és bölcsődébe felvett gyermekek nyilvántartása, felvételi és előjegyzési naplót vezet, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetések, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat,
- előkészíti az óvoda statisztikáját
- naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét,
- a gyermek beiskolázásához szakvéleményt ad, szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálattól.
- A tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele.
- A szülők értesítése az óvoda és bölcsőde nyári zárva tartásáról, a nevelés nélkülimunkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

A gazdálkodással és az intézmény rendelkezésére bocsátott vagyonnal összefüggő feladatai:

- Biztosítja a gazdálkodás szakszerűségét és törvényességét.
- Együttműködik az intézmény költségvetésének elkészítésében
- A fenntartó által elfogadott költségvetés alapján megteremti az intézmény működésének személyi- és tárgyi feltételeit.
- A fenntartó felé fennálló tervezési, beszámolási és információszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz.
- Gondosan őrzi és takarékos gazdálkodással gyarapítja az intézményi vagyont.
- Meghatározza a végrehajtás ellenőrzésének módját, idejét, eszközeit.
- Gondoskodik az óvoda karbantartásáról, jelzi a fenntartónak a felújítási feladatokat.
- Beszerzi az óvoda eszközöket, a felszerelést folyamatosan fejleszti a fenntartóval történt egyeztetés alapján.

Egyéb feladatok:

- Tervezi és szervezi a nemzeti és óvodai hagyományokhoz kötött ünnepek méltó megünneplését,
- A fenntartóval együttműködve elkészíti az intézmény szakmai, illetve fejlesztési terveit,
- Előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó alábbi dokumentumokat,
- Pedagógiai program, SZMSZ,
- Nevelési évi munkaterv,
- A végzett munka elemzéséről, értékeléséről szóló jelentések,
- Házi rend,
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását,
- A fenntartóval együttműködve pályázatot nyújt be támogatások elnyerésére,
- Tájékoztatja a lakosságot az iskolával kapcsolatos információkról.
- Kapcsolattartás:
 - Részt vesz, illetve képviselteti magát képviselő-testület, illetve illetékes szakmai bizottságai nyilvános ülésein, központi ünnepségein,
 - Rendszeres kapcsolatban áll és együttműködik az önkormányzat intézményeivel, szakmai tanácsadó testületekkel
 - Jelzi a fenntartónak az intézményben bekövetkezett rendkívüli eseteket, valamint a rendkívüli tanítási szünet elrendelését,
 - A fenntartóval tanügyigazgatási és költségvetési ügyekben folyamatos kapcsolatot tart, együttműködik a fenntartó hivatalának vezetőivel, munkatársaival.

Általános felelősségi körébe tartozik:

- Az óvoda irányításával, vezetésével, munkáltató jogkör gyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátása
- A gyermekbalesetek megelőzése,
- Az intézményre vonatkozó minőségbiztosítási rendszer működtetése,
- Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése,

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. és a fenntartó által meghatározott határidők betartásával az óvoda alábbi alapszabályainak előkészítése, szükséges módosítása, valamint azok jóváhagyásra történő előterjesztése és fenntartónál

- SZMSZ,
- Pedagógiai program,
- Házi rend, Munkarend,
- A fenntartó törvényességi ellenőrző munkájában történő együttműködés,
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátása,
- A feladatai ellátásához az intézményhasználatába adott vagyon rendeltetészerű használata,
- Az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítése,
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok teljes és hiteles elvégzése,
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjának megteremtése,
- Az intézményi számviteli rend biztosítása
- Az önkormányzat által működtetett belső ellenőrzés szervezése, működtetése.

Különleges felelősségi körébe tartozik.

A képviselő-testület által jóváhagyott együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint mint részben önállóan gazdálkodó intézmény, gazdálkodási feladatainak végrehajtásában együttműködik a Polgármesteri Hivatallal, mint önállóan gazdálkodó intézménnyel.

Helyettesítés

Az óvodavezetőt távollétében teljes jogkörrel az intézmény SZMSZ-ében megjelölt óvodapedagógus helyettesíti.

Csabacsúd,

.....
polgármester

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom és magamra nézve kötelezően tudomásul veszem, annak egy példányát a mai napon átvettem:

.....
óvodavezető

Óvodapedagógus munkaköri leírási minta

Munkavállaló neve:

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Címe:

Munkaköre: Óvodapedagógus

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Hársliget Óvoda Csabacsúd-Örménykút
5551 Csabacsúd, Petőfi utca 57/2.

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra

FELADATOK, ALAPTEVÉKENYSÉG:

Az óvodapedagógus feladatai

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelő munka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- A vezető óvónő által kijelölt alkalmi, és Munkatervben meghatározott egyéni megbízatásoknak eleget tesz.

Az óvodapedagógus alaptevékenysége

- Az óvoda nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan, és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenytítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat!
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).

- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

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

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- hallgatók gyakorlatának vezetése
- leltározás, selejtezés előkészítése

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Az alkalmazotti közösség tagjaként, nevelőtestület tagjaként gyakorolja a törvény, a jogszabályok, valamint az óvodai dokumentumok által biztosított jogokat.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti, nevelőtestületi, és egyéb értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a kijelölt határidők be nem tartásáért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a tűz-, munka- és balesetvédelmi szabályok betartásának elmulasztásáért.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosult:

- Intézményvezető

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG:

Nevelési év végén egy alkalommal írásban értékeli az egyéni munkatervi megbízását, team munkáját, szóban értékeli munkavégzését.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG:

- harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület, közalkalmazotti közösség tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum:.....

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

Dajka munkaköri leírási minta

Munkavállaló neve:

Születési ideje, helye:

Lakcíme:

Munkaköre: dajka

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Hársliget Óvoda Csabacsúd- Örménykút
5551. Csabacsúd, Petőfi utca 57/2.

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaidő: 40 óra

FELADATAI:

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- Az óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújt minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- Alkotói módon közreműködik az óvónókkal, és munkatársaival! Az intézmény belső életére, és a gyermekekre vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni! Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem ad.
- Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás)
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja. Végezte el negyedévente a nagytakarítást: a felosztott rend szerint tisztítja meg az ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat, fertőtleníti őket.
- Különösen ügyel a mosdók tisztaságára!
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- A vezető óvónő által kijelölt alkalmi, és a Munkatervben meghatározott egyéni megbízásokat ellátja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

- Az átvett ételeket tárolja az egészségügyi szabályoknak megfelelően és közvetlenül az elfogyasztás előtt - ha szükséges - hűtse vagy melegítse fel a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja a csoport létszámának megfelelően.
- Étkezéskor (az óvónővel egyeztetve) tálal, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket segít kihordani a konyhába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.

Eseti dajkai feladatok:

- Szükség esetén mosdassa le, öltöztesse át a gyermekeket.
- Fertőző megbetegedés idején köteles teljes nagytakarítást végezni.
- Meghatározott rend szerint (kéthetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Esős, sáros időben az előtér, a folyosókat, ill. az öltözőket folyamatos tisztán tartja.
- A szertár és a felnőtt öltözőt kitakarítja, szükség szerint.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja a törvény, a jogszabályok, valamint az óvodai dokumentumok által biztosított jogokat.

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR :

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,

- a kijelölt határidők be nem tartásáért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért,
- a vagyombiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a tűz-, munka- és balesetvédelmi szabályok betartásának elmulasztásáért.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG:

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosult:

- Intézményvezető

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG:

Nevelési év végén egy alkalommal írásban értékeli az egyéni munkatervi megbízatását, szóban értékeli munkavégzését.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG:

- harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület, közalkalmazotti közösség tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum:.....

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

Takarítói/gondozói munkaköri leírási minta

A munkakör megnevezése: Takarító/gondozó

Hatásköre: a számára meghatározott termék, folyosók tisztaságának biztosítása

Személyi adatok

Név:

Születési év és hely:

Lakcím:

Feladatai:

- *A helyiségekkel, felszereléssel* kapcsolatos feladatok:
- Az Óvoda területén a park gondozása, a járda sepregetése, rendben tartása. Az Óvoda területén lévő játékok tisztán tartása.
- Tisztántartja a beosztásában előírt helyiségeket, folyosórészeket, illemhelyiségeket. A helyiségek higiénés besorolásának megfelelően végzi a napi, heti, havi takarítást, nagytakarítást, fertőtlenítést.
- A felszereléseknek és a gyermekek ellátásához, neveléséhez kapcsolódó tárgyaknak, játékoknak a higiéniai szabályok szerinti tisztítása, takarítása. Pontosan adagolja a tisztításhoz szükséges vegyszereket.
- Az előírt határidőket betartja.
- A vezető óvónő által kijelölt alkalmi megbízatásokat ellátja.
- A csoportszobákban a gyermekek napirendjéhez igazodva végzi a tisztítási, takarítási műveleteket.
- Gondoskodik személyi higiénéjéről és ruházata tisztaságáról
- Naponta kitakarítja a csoportszobákat, letörli a port és kiüríti a papírkosarakat
- Naponta kitakarítja a közös helyiségeket (WC, öltöző).
- Letakarítja az asztalokat szükség szerint, de legalább hetente egyszer.
- Lemossa az ablakokat, belső párkányokat, letörli a polcokat.

Felel:

- saját munkája minőségéért.
- a munkavédelmi előírások betartásáért.
- saját és mások testi épségéért.
- a takarításhoz felhasznált vegyszerek előírás szerű használatáért és tárolásáért.
- az intézményi ügyek titkos kezeléséért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG:

- harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

ZÁRADÉK:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körükbe tartoznak vagy rábízják.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírási minta

Munkavállaló neve:

Munkaköre: Pedagógiai asszisztens

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Hársliget Óvoda Csabacsúd-Örménykút
5551 Csabacsúd, Petőfi utca 57/2.

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaidő: 40 óra

FELADATOK:

A pedagógiai asszisztens feladatai:

- Intézményi szintű tevékenységet lát el.
- Felügyeletet lát el.
- Kíséri az egyes tanulókat, vagy csoportokat.
- Részt vesz az általános jellegű közvetlen oktató-nevelő munkában, illetve az előkészítésben.
- A távollévő óvónőt, dajkát helyettesíti.
- Egyeztet a pedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti az eszközöket.
- Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
- Hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai-pszichológiai ismereteit.
- Szervezi, felügyeli csoportok étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- A szabadlevegőn szervezett testmozgás (gimnasztika, labdajátékok, stb.), és játékok kezdeményezésével segíti a gyerekek teherbíró képességét.
- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében és szervezésében, a kirándulásokon, egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről.
- Ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető megbízza.
- Esetenként a Hivatallal kapcsolatot tart.
- A vezető óvónő által kijelölt alkalmi, és Munkatervben jelölt megbízásokat ellátja.

KÖZVETLEN FELETTESE:

Intézményvezető és óvodapedagógusok.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE:

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett 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 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.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ:

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

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG:

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

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK:

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

KAPCSOLATOK:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetővel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és a nevelőtestületi értekezleteken (SZMSZ meghatározása szerint).

MUNKAKÖRÜLMÉNYEK:

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi
Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG:

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG:

- harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum.....

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató