

# Szervezeti és Működési Szabályzat

## Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsőde

Az intézmény OM azonosítója: <p style="text-align: center;">202586</p>	Készítette: <p style="text-align: center;"><i>Kovács Attiláné</i> ..... Intézményvezető Ph</p>
<b>Legitimációs eljárás</b>	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszám: 277-1/2015. (10.30.) <p style="text-align: center;"><i>Kovács Attiláné</i> ..... név</p>	Szülői szervezet nevében véleményezte: <p style="text-align: center;"><i>Dei heh</i> ..... Név</p> <p style="text-align: center;">A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége nevében véleményezte ..... <i>Kovács Attiláné</i> ..... Az alkalmazottak nevében aláírás</p>
<p style="text-align: center;"><b>Intézményvezetői nyilatkozat</b></p> <p>Az intézmény felelős vezetőjeként Kovács Attiláné nyilatkozom, hogy a Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsőde működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul.</p> <p style="text-align: center;"><i>Kovács Attiláné</i> ..... Óvodavezető Ph</p>	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható a település honlapján: <a href="http://www.halimba.hu">www.halimba.hu</a>	
Hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig	
Verziószám: 1/2015.	Készült: egy nyomtatott példány Iktatószám: 277-3/2015.

## **A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- 281/2008. (XI. 28.) Kormányrendelet az utazási szerződésről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

**Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:**

<b>Ssz.</b>	<b>Dokumentum</b>	<b>Jogszabályi hivatkozás</b>
<b>1</b>	Alapító okirat: <b>108-1/2016.</b>	Nkt. 21. § (2) bek.
<b>2</b>	Törzskönyvi bejegyzés-igazolás	2011:CXCV. tv. /Áht./ 104. § (1) bek.
<b>3</b>	Éves munkaterv	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 3. § (1)-(2) és (5)-(8) bekezdések, 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. 23. § (1) bek. e) pontja
<b>4</b>	Házirend	Nkt. 25. § (2)-(3) bekezdések, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) bek.
<b>5</b>	Szervezeti és Működési Szabályzat	Nkt. 25. § (1) és (4) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § (1) és (4)-(5) bekezdések *a költségvetési szerv SZMSZ-e: az intézmény gazdasági és pénzügyi folyamatait szabályozó normák, melyeket az Áht. 10. § (5) bekezdésének végrehajtásához kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-a határoz meg
<b>6</b>	Pedagógiai program	Nkt. 26. § (1) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6. §
<b>7</b>	Továbbképzési program	277/1997. (XII. 27.) Korm. rend. 1. § (2) bek.
<b>8</b>	Beiskolázási terv	277/1997. (XII. 27.) Korm. rend. 1. § (2) bek
<b>9</b>	Önértékelési program	Önértékelési kézikönyv óvodák számára. Az emberi erőforrások minisztere által 2015. október 5- én elfogadott tájékoztató anyag
<b>10</b>	Közalkalmazotti Szabályzat (jelenleg nincs, majd ha az alkalmazottak száma eléri a 15 főt)	Kjt. 17. § (1) bek.
<b>11</b>	Munkáltatói szabályzat	Mt. 17. § (1)-(2) bekezdései; az egyoldalú jognyilatkozatok és kötelezettségvállalások opcionális jellegű szabályozása munkáltatói részről
<b>12</b>	Oktatási igazolványok kezelési rendjének intézményi szabályzata	362/2011. (XII. 30.) Korm. rend. 7. § (2) bek. f) pontja
<b>13</b>	Pedagógus etikai kódex	2011:CXC. tv. 83. § (2a) bek.
<b>14</b>	Szülők közössége szervezeti és működési szabályzata	20/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 119. § (2) bek. a) pontja
<b>15</b>	Szülői szervezet munkaterve	20/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 119. § (2) bek. a) pontja
<b>16</b>	Munkavédelmi Szabályzat	1993:XCIII. tv. 2. § (3) bek.

17	Tűzvédelmi Szabályzat	1996:XXXI. tv. 19. § (1) bek. benne: tűzriadó terv, menekülési útvonal kijelölése, tűzveszélyességi osztályba sorolás, melyeket csak tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező, e tevékenység folytatására jogosult szakember készítheti el.
18	Esélyegyenlőségi terv (fenntartó önkormányzatnál)	2003:CXXV. tv. 63. § (4) bek. szerint csak az 50 főnél többet foglalkoztató költségvetési szervek vagy többségi állami tulajdonban lévő jogi személyek számára kötelező
19	Vagyonynyilatkozat-kezelési szabályzat	2007. évi CLII. tv. 11. § (6) bek.
	Költségvetési szervek belső kontrollrendszere	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján kidolgozva és működtetve
20	- Munkahelyi kockázatértékelési szabályzat	1993:XCIII. tv. 54. § (2)-(5) bekezdései
21	- Kockázatkezelési szabályzat.	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. § bek
22	- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bek.
23	- Ellenőrzési nyomvonalak szabályozása	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (3) bek.
24	Pénzkezelési Szabályzat	2000:C. tv. 14. § (5) bek. d) pontja
25	Önköltség-számítási szabályzat	2000:C. tv. 14. § (5) bek. c) pontja
26	Leltározási és Selejtezési Szabályzat	2000:C. tv. 14. § (5) a) pontja
27	Eszközök és források értékelésének szabályzata	2000:C. tv. 14. § (5) bek. b) pontja
28	Számlarend	2000:C. tv. 161-161/A. § benne: <i>bizonylati rend</i>
29	Intézmény elemi költségvetése	Nkt. 21. § (1) bek.
30	Elemi költségvetési beszámoló (fenntartó önkormányzatnál)	2000:C. tv. 4. § (1) bek.; tárgyévi jún. 30. és dec. 31. fordulónappal kötelezően elkészítendő
31	Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. a) pontja
32	Beszerezések szabályzata	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. b) pontja
33	Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. d) pont
34	Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. g) pont
35	Közérdekű adatok kezelésének	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.

	szabályozási rendje	§ (2) bek. h) pont
<b>36</b>	Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat	Nkt. 43. § (1) bek., 1995:LXVI. tv.
<b>37</b>	Gyakornoki Szabályzat	
<b>38</b>	Katasztrófavédelmi Prevenációs Terv	
<b>39</b>	Együttműködési Megállapodás: Óvodai fejlesztő programról Gyermekjóléti Szolgálattal	
<b>40</b>	Dohányzási Szabályzat	1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
<b>41</b>	IKT eszközök és internet hozzáférés szabályzata	
<b>42</b>	Munka és Védőruha Szabályzat	
<b>43</b>	Munkabérelőleg Szabályzat	

## TARTALOM

Bevezető	9
<b>I. rész: Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetés vezetési szervként való működéséből fakadó –szabályozások</b>	10
1. A költségvetési szerv neve	10
2. A költségvetési szerv székhelye	10
3. A költségvetési szerv alapításának éve és OM azonosító	10
4. A költségvetési szerv alapító szerve	10
5. A költségvetési szerv jogelődje	10
6. A költségvetési szerv irányító szerve, fenntartója	10
7. A költségvetési szerv (közszolgáltató közintézmény) közfeladata	10
8. A költségvetési szerv fő tevékenységének szakágazati besorolása	10
9. A költségvetési szerv alaptevékenysége	11
10. Az intézmény kormányzati funkciójával kapcsolatos előírások	11
11. A költségvetési szerv működési köre	13
12. Az ellátandó vállalkozási tevékenység	13
13. A költségvetési szerv vezetője megbízásának rendje	13
14. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	13
15. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája	14
16. A költségvetési szerv típusa, alapfeladata, gazdálkodása	14
17. A felvehető maximális gyermeklétszám	14
18. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon	14
19. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	14
20. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata	17
21. A költségvetési szerv működése	18
22. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel	30
23. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	42
24. Önértékelési csoport	43
25. Külső kapcsolatok	44
26. Belső kontroll rendszer	45
<b>II. rész: Az óvoda közoktatási intézményként való működése</b>	
1. Működés rendje	48
2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	49
3. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	51
4. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	51
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, a rendszeres egészségügyi felügyelet és a gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje.	54

6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	58
7. Intézményi védő, óvó előírások	59
8. Az intézményben folytatható reklám tevékenység szabályai	64
9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	65
10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	66
11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	68
12. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	69
13. A jutalmazásra vonatkozó szabályozás	71
14. Lobogózás szabályai	74
15. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	74
16. Hivatali titok megőrzése	74
17. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére	75
18. A telefonhasználat eljárásrendje	76
19. A helyiségek használati rendje	76
20. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	77
21. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	77
22. Az iratkezelés szervezeti rendje	82
Záró rendelkezések	85

### **Mellékletek:**

Adatkezelési szabályzat	87
A közérdekű adatok megismerésének szabályzata	101

### **Függelék:**

Szervezeti vázrajz	111
Általános munkaköri leírások	112
Irattári terv	142



## **Bevezető**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 25. § (1) bek. szerint a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános [Nkt. 25. § (4) bek.].

## **Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsőde**

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

### **Szervezeti és Működési Szabályzatot**

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy:

megállapítsa a **Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsőde**

⇒ működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

⇒ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

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

### **Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 169-2/2013. számon jóváhagyott SZMSZ.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület is.

**A kihirdetés napja:** 2015. október 30.

### **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

### **Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- Az óvoda egész területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaina, külső kapcsolati alkalmaina.

## I. rész

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

1. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) neve:

**Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsőde**

2. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) székhelye:

**8452 Halimba, Bányász u. 18.**

3. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alapításának dátuma: 2013. július 1.  
OM azonosító: 202 586

4. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

4.1.megnevezése: Halimba Község Önkormányzata Képviselő-testülete

4.2.székhelye: 8452 Halimba, Petőfi S. u. 16.

5. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) jogelőd költségvetési szervének

<b>1</b>	megnevezése	székhelye
<b>2</b>	Bakony-völgye Óvoda	8446 Kislőd, Hősök tere 8.

6. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) irányító szervének/felügyeleti szervének

6.1.megnevezése: Halimba Község Önkormányzata Képviselő-testülete

6.2.székhelye: 8452 Halimba, Petőfi S. u. 16.

A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) fenntartójának

6.3. megnevezése: Halimba Község Önkormányzata Képviselő-testülete

6.4. székhelye: 8452 Halimba, Petőfi S. u. 16.

7. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) közfeladata:

Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető oktatható a) autizmus spektrum zavarral, b) mozgásszervi fogyatékossgal, c) érzékszervi fogyatékossgal, d) enyhe értelmi fogyatékossgal, e) beszéd fogyatékossgal, f) egyéb pszichés fejlődési zavarral (tanulási-, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

8. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
<b>1.</b>	<b>851020</b>	<b>Óvodai nevelés</b>

9. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége:

Többcélú intézmény. Óvodai nevelés: Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Egységes óvoda-bölcsőde: Az egységes óvoda-bölcsődében maximum 5 fő legalább második életévét betöltött gyermek ellátható az óvodai nevelésben ellátható kiscsoportos gyermekekkel közösen (a csoport létszáma maximum 20 fő).

10. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	Óvodai nevelés
	<p>Óvodai nevelés, ellátás</p> <p>A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.</p> <p>Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő)</p> <p><b>Jogszabály:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</li> <li>⇒ 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</li> <li>⇒ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</li> <li>⇒ A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</li> <li>⇒ Pedagógiai Program</li> </ul>

<b>Szakágazat rend száma</b>	<b>Szakágazat megnevezése</b>
851020	<b>Óvodai nevelés</b>
<b>Kormányzati funkciószám</b>	Kormányzati funkció megnevezése
<b>091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</b>	<p><b>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése</b>  <b>Jogszábaály:</b>  32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról</p> <p>A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről törvény 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd, továbbá az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, 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.</p> <p><b>Alapító okiratunk alapján vállaljuk a többi gyermekkel együtt nevelhető oktatható a) autizmus spektrum zavarral, b) mozgásszervi fogyatékosággal, c) érzékszervi fogyatékosággal, d) enyhe értelmi fogyatékosággal, e) beszéd fogyatékosággal, f) egyéb pszichés fejlődési zavarral (tanulási-, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését.</b></p>

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	<b>Óvodai nevelés</b>
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
<b>091140</b>	Óvodai nevelés, ellátás működtetés feladatai
<b>104031</b>	Gyermekek bölcsődei ellátása
<b>096015</b>	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
<b>104037</b>	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
<b>041233</b>	Hosszabb időtartalmú közfoglalkoztatás
<b>096025</b>	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

11. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) működési köre: Halimba és Szóc községek közigazgatási területe

12. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) vállalkozási tevékenységének felső határa:

A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

13. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Vezetője az óvodavezető, akit 5 évi meghatározott időtartamra Halimba Község Önkormányzata Képviselő-testülete bíz meg, vagy nevez ki a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott 326/2013.(VIII:30.) Kormányrendelet alapján. A vezető tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója Halimba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

14. A költségvetési szervnél (köznevelési intézmény) alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
<b>1</b>	<b>pedagógus</b>	2011. évi CXC törvény, a Kjt és a 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet
<b>2</b>	<b>dajka</b>	Mt; Kjt
<b>3</b>	<b>pedagógiai asszisztens</b>	Mt; Kjt
<b>4</b>	<b>kisgyermekgondozó, - nevelő</b>	Mt; Kjt, 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
<b>5</b>	<b>karbantartó</b>	Mt; Kjt

15. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) szervezeti felépítése és működése: Lsd: 1. sz. melléklet szerinti vázrajza alapján

16. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény)

16.1. típusa: többcélú intézmény (egységes óvoda-bölcsőde) Nkt. 21. § (3) bek. c. pontja szerint

16.2. alapeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai ellátás Nkt. 21. § (3) bek. e. pontja szerint

16.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési előirányzatok feletti rendelkezés jogosultság tekintetében teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait és működtetése az Ajkai Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Nkt. 21. § (3) bek. k. pontja szerint

17. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény Nkt. 21. § (3) bek. f. pontja szerint

17.1. Székhelyintézményben:

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermeklétszám
1	8452 Halimba, Bányász u. 18.	Óvoda	50 fő
2	8452 Halimba, Bányász u. 18.	Egységes Óvoda-Bölcsőde	20 fő, melyből legfeljebb 5 fő bölcsődés

18. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon: Nkt. 21. § (3) bek. j. pontja szerint

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m <sup>2</sup> )	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	8452 Halimba, Bányász u. 18.	142.	4.125	térítésmentes használat	óvodaépület, játszóudvar

## **19. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások**

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

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

### **19.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje**

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve

folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet
- működéshez szükséges dologi kiadásokat
  - feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket

Az intézmény vezetőjének döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: **az óvodavezető (érintettsége esetén az óvodavezető-helyettes) utalványozásra, szakmai teljesítés igazolására, kötelezettségvállalásra; a pedagógiai asszisztens pedig a házipénztár kezelésére jogosult.** A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

## **19.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai**

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szerve, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- ⇒ adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat
  - az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra
- ⇒ a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei össze egyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

## **19.3. Az éves költségvetés tervezése**

Az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- ⇒ személyi juttatásokat
- ⇒ munkaadót terhelő járulékokat
- ⇒ dologi jellegű kiadásokat
- ⇒ az Önkormányzat által folyósított ellátásokat
- ⇒ az ellátottak juttatásait
- ⇒ felhalmozási kiadásokat
- ⇒ működési bevételeket
- ⇒ általános forgalmi adó bevételt
- ⇒ támogatás éves összegét

⇒ az intézmény létszámkeretét.

#### **19.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatok**

**(az intézmény vezetője):**

- ⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantatosít
- ⇒ az Önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi
- ⇒ figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez
- ⇒ engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését
- ⇒ a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi
- ⇒ meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz
- ⇒ a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi
- ⇒ analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról
- ⇒ nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását
- ⇒ elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket
- ⇒ felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért
- ⇒ a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi
- ⇒ az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli
- ⇒ a vagyonsvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.



## 19.5. A pedagógiai asszisztens gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az óvodavezető közvetlen irányításával végzi.

- ⇒ a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószeresek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi
- ⇒ felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, a vezető kötelezettségvállalása után az Önkormányzat gazdasági ügyintézőjének
- ⇒ részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában
- ⇒ a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti
- ⇒ vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását

## 19.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

## 19.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:


*a költségvetési szerv (köznevelési intézmény) számlaszáma: 120840030140679500100003*

- a számlavezető pénzügyintézet neve: Raiffeisen Bank Zrt.
- a számlavezető pénzügyintézet címe: 1054 Budapest, Akadémia u. 6.

*a költségvetési szerv (köznevelési intézmény) adószáma: 15818566-1-19*

*A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.*

## 20. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<p><b>„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe</b></p> <p>Hársfa Óvoda és Egységös Óvoda-Bölcsőde 8452 Halimba, Bányász u. 18. Adószám: 15818566-1-19 Tel: 88/237-010 E-mail: harsfaovoda@vazsnykom.hu OIV: 202586</p>	<p><b>Körbélyegző: Középen címen, körben az óvoda neve, címe</b></p> 
---	---

### Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőknek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető - helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda vezetője, az óvodavezető-helyettes a vezető távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

## **21.A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) szervezeti felépítése, struktúrája, működése**

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

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

⇒ alá - és fölérendeltség

⇒ azonos szinten belül mellérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

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

A dolgozók és a magasabb vezetők közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

### **21.1. Az óvoda vezetője**

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási valamint a tanügy igazgatási és a munkáltatási feladatok ellátásért egyszemélyi felelősséggel tartozik. Az óvoda vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. A nevelőtestület jogkörébe tartozik a vezetői pályázat szakmai véleményezése. A vezetői pályázat véleményezésénél az alkalmazotti közösség véleményezési joggal rendelkezik. Az óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az óvodavezető-helyettest. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

### **21.2. Az óvoda vezetőjének feladatai**

- ⇒ pedagógiai
- ⇒ munkaügyi
- ⇒ gazdálkodási
- ⇒ tanügy-igazgatási.

Az intézmény vezetője a jogszabályi keretek között egyszemélyi felelősséggel tartozik az Önkormányzat Testülete által alapított költségvetési szerv Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

#### **A vezető további feladatai**

- ⇒ az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- ⇒ a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- ⇒ az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- ⇒ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;

- ⇒ a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával;
- ⇒ szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
- ⇒ az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése,
- ⇒ a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviselői jogkör gyakorlása,
- ⇒ az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- ⇒ a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- ⇒ az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- ⇒ a vezetés tagjainak, továbbá a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint az intézmény informatikai rendszerének biztonságáért felelős rendszergazda munkájának közvetlen irányítása,
- ⇒ gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- ⇒ kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- ⇒ dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ⇒ ellátja a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonynyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- ⇒ gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ⇒ a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti az intézmény belső önértékelési rendszerét és a pedagógusok minősítési eljárását, vizsgáját;
- ⇒ a kapcsolattartás koordinálása az Önkormányzattal Nevelési Tanácsadóval, Megyei Szakszolgálattal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekvédelmi intézményekkel, Szakmai szervezetekkel.
- ⇒ ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

### **Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások:**

- ⇒ A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- ⇒ A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.

- ⇒ Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- ⇒ Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- ⇒ Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- ⇒ Az intézmény jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- ⇒ Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- ⇒ A pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
- ⇒ Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

### 21.3. Kizárólagos jog és hatásköre

- ⇒ a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása:
- ⇒ a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése
- ⇒ kötelezettségvállalás
- ⇒ döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal
- ⇒ aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

### 21.4. Az óvoda vezetőjének felelőssége

**A költségvetési szerv (az intézmény) vezetője a 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:**

- ⇒ az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- ⇒ az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- ⇒ a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- ⇒ a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- ⇒ az intézményi számviteli rendért
- ⇒ a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért
- ⇒ az óvoda szakszerű, törvényes működtetéséért
- ⇒ az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosításáért
- ⇒ az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért

- ⇒ az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáról
- ⇒ az óvoda nevelőtestületének irányításáért
- ⇒ a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, **önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján**
- ⇒ az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján
- ⇒ a nevelőtestületek jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért
- ⇒ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében
- ⇒ a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért
- ⇒ a Szülői Választmánnyal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködéséért, az intézmény képviselétéért
- ⇒ a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért
- ⇒ a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák vezetőivel együtt
- ⇒ a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért
- ⇒ rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell)
- ⇒ az intézményt külső szervek előtti képviselétéért
- ⇒ a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért
- ⇒ a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- ⇒ **a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért**
- ⇒ **az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért**
- ⇒ **a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért**
- ⇒ **a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért megvalósításáért**
- ⇒ kockázatkezelésért,
- ⇒ a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- ⇒ a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonynyilatkozatok őrzéséért;

- ⇒ az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- ⇒ az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- ⇒ az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- ⇒ az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- ⇒ a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

### **21.5. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje**

- ⇒ Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.
- ⇒ Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

### **21.6. Az óvoda vezetője kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:**

- ⇒ az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- ⇒ a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- ⇒ a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- ⇒ a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- ⇒ óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- ⇒ az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- ⇒ az előirányzat-módosításokat,
- ⇒ mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- ⇒ a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- ⇒ a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- ⇒ mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

### **21.7. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje**

## Hatáskörök átruházása

Az óvoda vezetője képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint:**

- ⇒ Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- ⇒ Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- ⇒ Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az óvodavezetővel történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.
- ⇒ Az egyes vezetők feladata az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgája illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése.
- ⇒ Az egyes vezetők feladata az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolványok érvényesítése.

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

A munkáltatói jogköréből

- ⇒ Nevelőmunkát közvetlenül segítő feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az intézményvezető helyettesre,
- ⇒ Az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet és munkakörülményeikre vonatkozó kérdések tekintetében.
- ⇒ A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.
- ⇒ A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzését.

## 21.8. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

### 21.8.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 8 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 5 fő

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.



Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

### **Az intézmény alkalmazott dolgozói**

- ⇒ vezető
- ⇒ óvodapedagógusok (köztük óvodavezető-helyettes is)
- ⇒ pedagógiai asszisztens
- ⇒ kisgyermekgondozó, -nevelő
- ⇒ nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák)
- ⇒ közfoglalkoztatottak- *alkalmanként*

A dolgozók személyi anyagát az óvoda vezetője tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIR3 programban található. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (Isd. függelék)

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **21.8.2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök**

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (Isd. függelék)

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **21.8.3. A munkaköri leírás tartalmazza**

- ⇒ A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- ⇒ A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását
- ⇒ A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás- és jogkörét
- ⇒ Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- ⇒ A munkaköre szerinti ellenőrzését
- ⇒ A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat
- ⇒ A minősítés kötelezettségét
- ⇒ A mentorálási feladatok meghatározását

⇒ Munkacsoportokban való részvételét

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- ⇒ gyermekvédelmi megbízott
- ⇒ tűz- és munkavédelmi felelős
- ⇒ könyvtáros
- ⇒ önértékelési csoport vezető
- ⇒ önértékelési csoport tagja
- ⇒ mentor a gyakornok mellett
- ⇒ egyéb a szervezet működésének megfelelően
- ⇒ stb.

#### **21.8.4. Az óvoda vezetése**

Az Önkormányzat által fenntartott Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsődét az óvoda vezetősége vezeti. Az óvodavezető feladatait a vezető helyettes és az önértékelési csoport vezető közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása jelenléti íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen. Az óvoda dolgozóinak munkáltatója az óvoda vezetője.

A vezetők a döntések előtt konzultálnak. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SzMSz mellékletét képezi. Az önértékelési csoport vezetőjét az óvoda vezetője jelöli ki. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

#### **Az intézmény vezetősége konzultatív testület, melynek tagjai:**

- ⇒ óvodavezető-helyettes
- ⇒ önértékelési csoport vezető

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

#### **Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli**

- ⇒ az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket
- ⇒ az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását
- ⇒ az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat
- ⇒ mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

#### **A vezetői értekezlet feladata:**

- ⇒ tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról
- ⇒ az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket az óvoda vezetője készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített **ellenőrzési, értékelési** feladatokat is ellátnak.

#### **21.8.5. Az óvodavezető-helyettes feladatai**

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Az óvodavezető helyettes munkaköri leírását a vezető készíti el.

Az óvodavezető helyettes feladatait munkatársai közreműködésével látja el:

- ⇒ önértékelési csoport vezető
- ⇒ óvodapedagógusok
- ⇒ a nevelőmunkát segítő közalkalmazottak.

**Feladatainak területei:** szakmai, tanügy-igazgatási.

**Az általános óvodavezető helyettes felelős:**

- ⇒ a pedagógiai munkáért,
- ⇒ a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- ⇒ a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- ⇒ a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

**Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az általános óvodavezető helyettesre:**

- ⇒ Döntésre előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- ⇒ Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- ⇒ Megszervezi az intézményi szintű tanévnnyitó és tanévvzáró értekezleteket.
- ⇒ A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt.
- ⇒ Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- ⇒ Elkészíti az óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét.
- ⇒ Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- ⇒ Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- ⇒ Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- ⇒ **Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.**
- ⇒ **Részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben.**
- ⇒ **A külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében szakmai közreműködés.**

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:**

- ⇒ a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- ⇒ a belső ellenőrzések tapasztalataira
- ⇒ az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére
- ⇒ az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira

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

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján

**Az óvoda vezető-helyettese kiadmányozza:**

- ⇒ a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- ⇒ a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

### **21.8.6. A vezetés tagja a belső önértékelési csoport vezetője**

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. –A csoporttagok megbízása egy évre szól, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

#### **Kiválasztásának szempontjai:**

- ⇒ minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- ⇒ mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- ⇒ IKT kompetenciákkal bír,
- ⇒ pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az óvodavezető bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

**Fő feladata:** a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása

#### **A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:**

- ⇒ az óvodavezetővel egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- ⇒ a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- ⇒ a belső ellenőrzésben való részvétel.

**Felelőssége:** Felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

**Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga:** Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

#### **Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- ⇒ a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- ⇒ az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

#### **Kapcsolattartás rendje:**

- ⇒ a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

#### **Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:**

- ⇒ a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kísérvé figyelemmel,
- ⇒ az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el,
- ⇒ a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.

#### **A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok**

- ⇒ a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése

- ⇒ az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása
- ⇒ az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése
- ⇒ a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése
- ⇒ az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

## **22. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel**

### **22.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- ⇒ a nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- ⇒ a szakmai munkaközösség
- ⇒ a nevelőmunkát közvetlenül segítők: dajkák, kisgyermekgondozó, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével a vezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- ⇒ értekezletek
- ⇒ megbeszélések
- ⇒ fórumok
- ⇒ rendezvények

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

### **22.2. Alkalmazotti közösség**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott/ vagy alkalmazott tagja.

#### **22.2.1. Az alkalmazotti közösség jogai**

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

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

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

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

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

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

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

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda vezetője által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

### **22.2.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **22.3. A nevelőtestület**

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, **valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak**

**közössége (nálunk jelenleg kisgyermekgondozó, -nevelő is) alkotja.** A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a **köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény** és annak végrehajtási rendelete az **életpályamodell** határozza meg és szabályozza.

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve,** törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **22.3.1.A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét az Nkt. **70. §- (2),** valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- ⇒ a pedagógiai program elfogadása,
- ⇒ az SZMSZ elfogadása,
- ⇒ az éves munkaterv elfogadása,
- ⇒ az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- ⇒ a továbbképzési program elfogadása,
- ⇒ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- ⇒ a házirend elfogadása,
- ⇒ az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- ⇒ **önértékelési program elfogadása**
- ⇒ **a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása**
- ⇒ jogszabályban meghatározott más ügyekben.

### **22.3.2.A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit**

- ⇒ Pedagógiai Program elfogadása
- ⇒ A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- ⇒ Házirend elfogadása
- ⇒ Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- ⇒ Éves beszámoló elfogadása
- ⇒ Önértékelési program elfogadása
- ⇒ A tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása



### **22.3.3.A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda vezetője készíti elő.

### **22.3.4.A nevelőtestület rendes értekezletei**

Az óvoda **rendes nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- ⇒ a Pedagógiai Programot
- ⇒ a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- ⇒ a Házirendet
- ⇒ a Munkatervet
- ⇒ az óvodai munkára irányuló átfogó értékelést, elemzést
- ⇒ a beszámolókat
- ⇒ **az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési terveket**

és ezek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezető hívja össze. Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- ⇒ nevelési évet nyitó értekezlet,
- ⇒ őszi nevelési értekezlet,
- ⇒ tavaszi nevelési értekezlet,
- ⇒ nevelési évet záró értekezlet.

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

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezletvonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét. A vezető a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda vezetője a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50+1) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvodavezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését a vezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50+1) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni**. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg. A nevelőtestület véleményét írásba foglalja.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

### 22.3.5.A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok és a kisgyermekgondozó

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik két heti váltásban. Közvetlen felettese a vezető.

**Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 7 fő**

**Heti munkaidő: 40 óra**

**Heti kötelező óraszám:** az *Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik*

⇒ **kötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8))**

⇒ **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 36 óra (Nkt. 62.§ (8))** legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

→ A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka (26 óra) lehet.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (heti 4 óra) felhasználási lehetőségei nálunk:

1. **nevelés előkészítése** (max. heti 3 óra): - foglalkozás tervezése

- szakköri foglalkozás tervezése

- anyaggyűjtés könyvtárban

- eszközkészítés foglalkozáshoz, dekoráláshoz

2. **eseti helyettesítés** : táppénzen vagy szabadságon levő kolléga helyettesítése

3. **ügyviteli tevékenység:** gyermekvédelmi megbeszélés, gy.v. családlátogatás, önkormányzati ülés, irodai munka

4. **intézményi dokumentumok készítése, vezetése** (max. heti 2 óra): csoportnapló, személyiséglap vezetése

5. **szülőkkal való kapcsolattartás:** - szülői értekezlet (nevelési évente 3x2 óra)

- fogadóóra (nevelési évente 6x1 óra)

- családlátogatás (gyermekenként fél óra)

6. **mentorálás**

7. **nevelőtestület munkájában való részvétel:** nevelőtestületi értekezlet (nevelési évente 5x1óra)

8. **intézményfejlesztési feladatok:** pályázatírás, BECS csoport munkájában való részvétel, továbbképzés napi munkaidőn túli ideje

9. **egyéb, pedagógiai program szerint megvalósított foglalkozás:** családi és csoportos kirándulás és program munkaidőn túl, Diavetítő szakkör (alkalmanként 1 óra), Kismama Klub (alkalmanként 2 óra)

10. **egyéb pedagógiai feladatok:** dekoráció készítése, elhelyezése; foglalkoztató és könyvtár rendezése; halak, tó, akvárium gondozása.

**Délelőtti beosztás:**

Egyéni munkaidő-beosztás alapján.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6.30- 7.30 óra közötti ügyeletre / évenkénti váltásban /.

**Délutáni beosztás:**

Egyéni munkaidő-beosztás alapján.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 16.30-ig dolgozik. Előzetes egyeztetés alapján, jelenleg a hetedik óvodapedagógus állandó feladata.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

**22.3.6.**

**A nevelőtestület tagjainak feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:**

- ⇒ Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- ⇒ Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei, valamint a vezető által szeptember 15-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- ⇒ Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi.
- ⇒ Szakmai autonómiája, hogy a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- ⇒ Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- ⇒ Menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti. (tehetség-műhely nagycsoportban)
- ⇒ Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti. (óvodai fejlesztő program)
- ⇒ Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az óvodavezetőnek.
- ⇒ Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti **gyermekjogi képviselő** személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.
- ⇒ Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- ⇒ Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- ⇒ Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.

- ⇒ A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- ⇒ **Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.**
- ⇒ **Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve öt évre szóló önfejlesztési tervet készít.**
- ⇒ **Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.**
- ⇒ **Éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.**
- ⇒ **Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.**

#### **Adminisztratív teendők ellátása:**

- ⇒ **ötévente önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján**
- ⇒ **az óvodavezetővel egyeztetve öt évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése**
- ⇒ a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- ⇒ a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- ⇒ a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- ⇒ a mérések adatainak vezetése, elemzése
- ⇒ **az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése**
- ⇒ az intézményvezetés kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése
- ⇒ statisztikák határidőre történő elkészítése
- ⇒ a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai programhoz, döntéshez, amely során a gyermek elhagyja az óvodát, vagy a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- ⇒ szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít
- ⇒ az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

#### **A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások**

- ⇒ munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse
- ⇒ viselkedése kulturált, egészség kulturált, illemtudó

- ⇒ korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- ⇒ szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- ⇒ önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- ⇒ nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- ⇒ viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- ⇒ motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- ⇒ felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- ⇒ a rendelkezésére álló (tan)eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- ⇒ pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is.
- ⇒ alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- ⇒ kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- ⇒ pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- ⇒ tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- ⇒ tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- ⇒ alkalmazza a differenciálás elvét,
- ⇒ épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- ⇒ reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- ⇒ tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- ⇒ munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- ⇒ céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- ⇒ visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- ⇒ pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- ⇒ munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- ⇒ a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. INTERNET)
- ⇒ saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- ⇒ a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- ⇒ képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség)
- ⇒ ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb,

- ⇒ évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- ⇒ a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

**Beszámolási kötelezettsége:** Évente egyszer csoportja és saját teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

### **22.3. 7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége**

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

#### **Dajkák**

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az óvodavezető - helyettes segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

**Létszám: 3 fő**

**Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása:**

Délelőtti: 6.45-15.00-ig,

Köztes: 7.45-15.30-ig,

Délutáni: 8.05-16.05-ig dolgozik heti váltásban.

#### **Feladata:**

- ⇒ Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- ⇒ A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- ⇒ Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- ⇒ Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- ⇒ 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 gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- ⇒ Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- ⇒ Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- ⇒ A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- ⇒ A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

### **Szakmai követelmények**

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az óvodavezető engedélyével lehet végrehajtani.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

**Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről évre értekezleten.**

### **Pedagógiai asszisztens**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az óvodavezető. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

**Létszám: 1 fő**

**Beosztása, munkaideje:** napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.



## **Főbb tevékenységek:**

- ⇒ Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- ⇒ Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- ⇒ A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- ⇒ Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- ⇒ Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- ⇒ Játék foglalkozásokat önállóan tart.
- ⇒ Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- ⇒ A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- ⇒ Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- ⇒ Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- ⇒ A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- ⇒ Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- ⇒ Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- ⇒ Felelőséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- ⇒ Elvégzi a vagyonneveléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- ⇒ Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyz.
- ⇒ Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- ⇒ A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- ⇒ A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- ⇒ Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- ⇒ Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- ⇒ Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- ⇒ Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- ⇒ Irattári selejtezést végez.
- ⇒ A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.

- ⇒ Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- ⇒ Az óvoda bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az óvodavezető részére.
- ⇒ Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- ⇒ Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- ⇒ Az óvodavezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- ⇒ Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- ⇒ Készpénzlelőlet vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- ⇒ Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

**Felelőssége kiterjed:**

- ⇒ a munkaköri leírásban található feladatkörre
- ⇒ az általa kezelt személyes adatok kezeléséért titoktartási kötelezettségére
- ⇒ az általa kezelt készpénzt illetőleg anyagi felelőségére
- ⇒ a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

**Beszámolási kötelezettsége:** évente egyszer szóban az óvodavezető felé.

### **23. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. § alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket. Az intézmény a Köznevelési Törvény figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámoló). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. **A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.**

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a KT; Kjt. szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetre ruházza át az adott témában jogkörét:**

⇒ belső önértékelési csoport.

## **24. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója az ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT**

Az óvoda vezetője elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző 4 fő létszámú csoportot.

A csoport vezetőjét és tagjait az óvoda vezetője jelöli ki, határozott időre.

### **24.1.1. A önértékelési csoporttagok feladata**

- ⇒ a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra
- ⇒ az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése
- ⇒ az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése
- ⇒ a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- ⇒ a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési terv készítése
- ⇒ a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása
- ⇒ az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás
- ⇒ adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés)
- ⇒ a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről
- ⇒ az intézményi, a vezetői és a pedagógus saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal
- ⇒ Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára

### **Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik:**

- ⇒ az intézményi elvárás rendszer meghatározásában,
- ⇒ az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- ⇒ az éves terv és az öt éves program elkészítésében,
- ⇒ az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában,
- ⇒ az értékelésbe bevont kollegák felkészítésében, feladatmegosztásban,
- ⇒ az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

### **Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége**

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségével az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszhető területekre.

#### **Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:**

- ⇒ minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési tapasztalatok,
- ⇒ minőségügyi „előélet”: minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés),
- ⇒ jogszabályi környezet ismerete,
- ⇒ informatikai kompetencia,
- ⇒ személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési kiscsoportokban,
- ⇒ törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- ⇒ munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- ⇒ a székhely szakmai és működésbeli „specialitásainak” megjelenítése,
- ⇒ szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,
- ⇒ a pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint – tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

#### **24.1.2. Kapcsolattartás rendje**

- ⇒ Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- ⇒ A csoport havonta tartja megbeszéléseit.
- ⇒ A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- ⇒ Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- ⇒ A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

### **25. Külső kapcsolatok**

#### **Logopédus, utazó gyógypedagógus**

Az ellátást az Önkormányzat biztosítja a Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ajkai Tagintézménye szakemberei segítségével.

#### **Feladata**

- ⇒ a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése
- ⇒ együttműködés a gyermek óvónőjével,
- ⇒ kapcsolattartás az óvoda vezetőjével
- ⇒ a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése

- ⇒ szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása
- ⇒ nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza, melyet az igazgatója az óvoda vezetőjének megküld. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

A gyermekek egyéni fejlesztésének biztosítása érdekében, a fenntartó egyetértésével az óvodavezető szerződést köthet és határozott időtartamra szóló megbízást adhat külső szakembernek.

## **26. Belső kontroll rendszer**

**26.1.** Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Belső kontroll rendszer működtetésének szabályzatában. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- ⇒ szakmai tevékenységgel
- ⇒ önértékeléssel
- ⇒ tanügyigazgatással
- ⇒ a munkáltatással
- ⇒ a működtetéssel és a
- ⇒ gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- ⇒ a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- ⇒ teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- ⇒ megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- ⇒ megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

### **26.2. Vezetői felelősség**

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

⇒ Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- kockázatkezelési rendszer

- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE-szabályozás)
- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring

### 26.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- ⇒ **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- ⇒ Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- ⇒ **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- ⇒ Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- ⇒ **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- ⇒ **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- ⇒ **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- ⇒ A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- ⇒ Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- ⇒ Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- ⇒ Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- ⇒ Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

#### Az ellenőrzés kiterjed:

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

#### Az ellenőrzés fajtái:

- ⇒ **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- ⇒ **spontán**, alkalomszerűen,
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - napi felkészültség mérése érdekében.

#### Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- ⇒ a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,

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

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

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

#### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- ⇒ az óvoda vezetője

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

#### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:**

- ⇒ szóbeli beszámoltatás,
- ⇒ írásbeli beszámoltatás,
- ⇒ értekezletre való felkészülés
- ⇒ dokumentációk ellenőrzése
- ⇒ értekezleteken való aktivitás,
- ⇒ csoportlátogatás,
- ⇒ interjú
- ⇒ kérdőív
- ⇒ hospitálás
- ⇒ szóbeli beszámoltatás
- ⇒ speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

#### **26.4. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje**

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot az Önkormányzat belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

### **A belső ellenőrzés célja, hogy:**

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

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

### **A belső ellenőrzés magába foglalja az:**

- ⇒ előzetes
- ⇒ folyamatba épített
- ⇒ és utólagos ellenőrzést.

### **A belső ellenőrzés alapdokumentumai:**

- ⇒ gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- ⇒ intézmény és az Önkormányzat együttműködési megállapodása
- ⇒ belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata

### **Belső ellenőrzésre jogosultak:**

- ⇒ óvodavezető
- ⇒ óvodavezető-helyettes

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- ⇒ kedvező tapasztalatok → elismerés,
- ⇒ feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

## **II. rész**

### **Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok**

#### **1. A működés rendje**

##### **A nyitva tartás rendje**

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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



Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.  
Az intézmény:

⇒ nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig

⇒ zárva tartásának téli időpontjáról november 15-ig

a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 10 nappal - kell összegyűjteni és továbbítani az óvoda vezetője felé.

A nyitvatartási idő napi 10 óra, reggel 6.30- 16.30 óráig.

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

Az ügyelet reggel 6.30-8.30 -ig, ill. délután 15.00-16.30 óráig tart.

Az egységes óvoda-bölcsőde csoport összevonás nélkül működik.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.30 órára érkező óvodapedagógus nyitja és délután a munkarend szerinti zárós óvodapedagógus dolgozó zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv mellélete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

⇒ a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását

⇒ a szünetek időtartamát

⇒ a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját

⇒ az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját

⇒ az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető helyettes a felelős.

## **2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

<b>Vezetői beosztás megnevezése</b>	<b>Az intézményben való tartózkodás rendje</b>
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszám: 10 óra (csoportban eltöltendő)
Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszám: 24 óra (csoportban

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

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógusnak, vagy az önértékelési csoport vezetőjének kell ellátnia;
- c) együttes hiányzásokkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

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

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

## **2.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai**

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkal családokkal történő programok stb. során) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helytesszel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok irányadóak.

### **3. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

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

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt az önértékelési csoport vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

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

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

A reggel 6.30 órától 8.00 óráig, illetve a 14.30 órától 16.30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben ügyeleti munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **4. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái**

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

#### **4.1. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje**

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

#### **4.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok**

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

⇒ **az SZMSZ elfogadásakor**

- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

⇒ a munkatervnek a szülőket is érintő részében

⇒ a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában

⇒ vezetői pályázatnál

- ⇒ az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

**Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:**

- ⇒ nevelőtestület összehívását,
- ⇒ egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

**Képviseli** a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

**Egyéb jogával, így**

- ⇒ figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- ⇒ képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ⇒ a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.

Ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

**4.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy**

- ⇒ a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- ⇒ megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- ⇒ a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

**4.4. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:**

- ⇒ szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- ⇒ közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- ⇒ munkatervek egymás részére történő megküldése,
- ⇒ értekezletek, ülések,
- ⇒ szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- ⇒ a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,

- ⇒ írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- ⇒ azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- ⇒ a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- ⇒ a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- ⇒ Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- ⇒ Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- ⇒ Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával

- ⇒ segítse az intézmény hatékony működését
- ⇒ támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- ⇒ véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

## **5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

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

### **5.1. Általános Iskola**

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

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

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

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- ⇒ pedagógusok szakmai programjai
- ⇒ óvodások iskolával való ismerkedése
- ⇒ ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- ⇒ értekezletek
- ⇒ volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

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

## **5.2 Az óvoda körzetéhez tartozó háziorvossal, védőnőjével, gyermekfogószattal**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

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

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján.

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

## **5.3. A Veszprém Pedagógiai Szakszolgálat Ajkai Tagintézményével**

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

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, tanácsadás nevelési kérdésekben, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

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

A kapcsolattartás formája kiterjed a gyermek:

- ⇒ fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- ⇒ az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- ⇒ a gyermekek fejlesztésére, foglalkoztatására
- ⇒ a kiemelten tehetséges gyermekek gondozására
- ⇒ logopédiai ellátására

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

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

A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

## **5.4. Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció, óvodai fejlesztő program (IPR) működtetése.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha az óvoda a gyermeket

veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- jelzőrendszeri esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére, havonta,
- esetmegbeszélés – a szolgálat tagjainak részvételével az óvoda kérésére három havonta (együttműködési megállapodás alapján) - IPR
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

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

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

### **5.5. Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal**

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

Az OKSZ elérhetősége a az intézmény faliújságán mindenki számára elérhető.

A kapcsolattartás rendje:

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

Gyakorisága: szükség szerint

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

### **5.6. Fenntartóval**

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

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

A kapcsolattartás formái

- ⇒ szóbeli tájékoztatás



- ⇒ beszámolók, jelentések
- ⇒ egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- ⇒ a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- ⇒ speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- ⇒ statisztikai adatszolgáltatás
- ⇒ az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv, beszámoló és szükség szerint

### **5.7. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal**

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

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

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

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

### **5.8. Halimbai Óvodásokért Alapítvány kuratóriuma**

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány az éves munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet. A vezető az alapítvány által nyújtott támogatás felhasználásáról szóban és írásban tájékoztatja az alapítvány képviselőit és a szülőket.

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

### **5.9. Egyházak és óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

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

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

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

### **5.10. Dr. Szalai Miklós Emlékház, Tankert és Oktatási Központ**

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az Emlékház kertészmérnök-tanár vezetőjével szoros együttműködésben fejlesztjük a gyerekek gyógynövényes ismereteit. Ehhez elengedhetetlen az óvodapedagógusok és a mérnök-tanár közötti rendszeres találkozók biztosítása. Megbeszélések, közös gyógynövény specifikus zöld óvoda munkaterv elkészítés jellemzi a kapcsolatot. Ezen kívül közös növény-termesztés, gondozás is megvalósul, mely előzetes terv alapján történik.

Gyakoriság: Havonta egyszer, egyeztetés, megbeszélés formájában.

### **5.11. Módszertani bölcsőde**

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az egységes óvoda - bölcsőde vezetése miatt az óvodavezető együttműködik a székhely szerint illetékes regionális módszertani bölcsődével.

Gyakoriság: szükség szerint

## 5.12. Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken

- ⇒ a műveltségterületi és tantárgygondozói hálózat működtetését
- ⇒ szaktanácsadói kirendelés
- ⇒ a pedagógiai tájékoztatási tevékenység
- ⇒ tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység
- ⇒ a pedagógiai-értékelési feladatok
- ⇒ a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése
- ⇒ a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása
- ⇒ megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- ⇒ szaktanácsadás
- ⇒ POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra

## 5.13. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

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

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

Támogatóink pl.: Halimba Községért Közalapítvány, Együtt a Jövőért Halimbán Egyesület, helyi vállalkozók.

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

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

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

**Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat** az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- ⇒ **A gyermek érkezésekor:** a gyermek áttöltötéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- ⇒ **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, áttöltötéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

**Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat** az intézményben

- ⇒ a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
- ⇒ valamint minden más személy

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

### **Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni**

- ⇒ A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- ⇒ A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

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

- ⇒ Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodavezetői szobába kíséri, ahol vagy az óvodavezető, vagy a pedagógiai asszisztens a belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- ⇒ A pedagógiai asszisztens a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.
- ⇒ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, tanfelügyelői, minősítői és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- ⇒ Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

### **Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai**

- ⇒ Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek
- ⇒ Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- ⇒ Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
  - játékonysági programokon
  - gyerekek részére szervezett programokon
  - az óvodai játszónapokon
  - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
  - az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- ⇒ A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

## **7. Intézményi védő, óvó előírások**

### **7.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- ⇒ Az óvodavezető feladata a hatályos jogszabályokban meghatározott egészségügyi felügyelet megszervezése.
- ⇒ Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- ⇒ Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- ⇒ Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi felügyeletét a védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- ⇒ Évente egy alkalommal fogorvosi vizsgálat történik.
- ⇒ A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- ⇒ Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi státuszvizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

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

## 7.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

### **Minden óvodapedagógus feladata:**

- ⇒ A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- ⇒ Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- ⇒ Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- ⇒ Kirándulások biztonságos előkészítése.
- ⇒ **A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- ⇒ Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- ⇒ Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A tájékoztatásról feljegyzés készül a csoportnaplóban.

### **Különösen fontos ez, ha:**

- ⇒ az udvaron tartózkodnak
- ⇒ ha különböző közlekedési eszközzel közledek (kirándulás előtt)
- ⇒ ha az utcán közlekednek
- ⇒ ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ⇒ ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- ⇒ és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze.

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

### **Az óvoda dolgozóinak feladatai**

Az óvodavezetőjének feladatai az alábbiak:

- ⇒ **Ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- ⇒ A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- ⇒ Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

#### **Az intézmény vezetőjének felelőssége:**

- ⇒ hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- ⇒ hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- ⇒ hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- ⇒ hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- ⇒ a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- ⇒ a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- ⇒ évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

#### **Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

- ⇒ Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- ⇒ A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- ⇒ Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- ⇒ Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- ⇒ A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- ⇒ Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- ⇒ Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- ⇒ Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- ⇒ A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.

- ⇒ Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- ⇒ Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

### 7.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

**Az óvodapedagógusok feladata** a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- ⇒ a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ⇒ ha szükséges orvost kell hívni,
- ⇒ ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- ⇒ a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- ⇒ a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

**Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

- ⇒ a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- ⇒ a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- ⇒ **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

**Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:**

- ⇒ a baleset körülményeinek kivizsgálása

- ⇒ jegyzőkönyv készítése
- ⇒ bejelentési kötelezettség teljesítése

**Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:**

- ⇒ azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- ⇒ legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

**A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy**

- ⇒ gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- ⇒ az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

**7.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

**7.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezen kívül minden konkrét program előtt szülői tájékoztatás és írásbeli nyilatkoztatás szükséges. Ezeket a dokumentumokat a csoportnaplók tartalmazzák.

**Az óvodapedagógusok feladatai:**

- ⇒ A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- ⇒ Az óvodavezetőt előzetesen szóban kell tájékoztatni.
- ⇒ Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese szóban engedélyezte.

**Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- ⇒ Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- ⇒ Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

**7.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:**

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

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal. Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

#### **7.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:**

- ⇒ Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- ⇒ Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- ⇒ Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- ⇒ A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

#### **7.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során**

- ⇒ A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- ⇒ Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- ⇒ Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- ⇒ A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- ⇒ A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- ⇒ A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- ⇒ Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- ⇒ Sport programokra vonatkozó szabályok (uszoda).
- ⇒ Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- ⇒ A fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok
- ⇒ Az IKT eszközök és Internet kötött munkaidőben történő használatának szabályai

Az elkészült szabályzatok évente felülvizsgálatra kerülnek, betartásuk és annak ellenőrzése minden alkalmazott, továbbá az óvoda helyiségeit használó más személy számára kötelező.

### **8. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

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

#### **A reklámtevékenység engedélyeztetése:**

- ⇒ A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- ⇒ A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő – testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- ⇒ a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- ⇒ a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;



⇒ a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.  
Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.  
Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

### **Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai**

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

## **9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- ⇒ az óvodavezető-helyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- ⇒ az intézmény vezetőjét
- ⇒ az intézmény fenntartóját
- ⇒ tűz esetén a tűzoltóságot
- ⇒ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- ⇒ személyi sérülés esetén a mentőket
- ⇒ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

**A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:**

- ⇒ Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- ⇒ A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- ⇒ A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- ⇒ A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. A óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a bombariadó terv (házirendben) tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős.

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

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

**Óvodavezetői iroda.**

## **10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

## **Óvodai ünnepek**

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására, zöld jeles napokkal való azonosulás segítésére szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

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

## **Hagyományok**

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

## **A hagyományápolás eszközei:**

- ⇒ Ünnepségek, rendezvények
- ⇒ Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

## **Az intézmény hagyományai érintik**

- ⇒ az intézmény ellátottjait
- ⇒ a felnőtt dolgozókat
- ⇒ a szülőket

## **A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény**

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

## **Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái**

- ⇒ pólón
- ⇒ leveleken
- ⇒ meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

### **Felnőtt közösségek hagyományai**

- ⇒ nevelési évnnyitó értekezlet:
  - az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szeptember 01-ig.
  - nevelési évváró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- ⇒ szakmai napok, továbbképzések
- ⇒ közös színház bérlet
- ⇒ karácsonyi ünnepség
- ⇒ nőnap
- ⇒ kirándulás
- ⇒ nyugdíjas búcsúztatók
- ⇒ névnaposok köszöntése (évente négy alkalom)
- ⇒ születésnaposok köszöntése (öltözőben elhelyezett meglepetés)
- ⇒ 30. 40. 50. születésnap ünneplése

**A gyermekek műsorral ünnepelnek** a következő ünnepélyek alkalmával:

- Idősek Napja (nagy csoport)
- Anyák napja
- Falusi anyák napja (nagy csoport)
- Tehetség-műhelyek bemutatója
- Évváró

**A gyermeki élet hagyományos ünnepei és a zöld jeles napok, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:**

- Állatok világnapja, Kézmosás világnapja, október 23-a, Márton-nap, Márton-napi kreatív délután (Kultúrházban), Mikulás (Kultúrházban is), karácsony, karácsonyi kreatív délután (Kultúrházban), farsang, március 15-e, Víz világnapja, húsvét, húsvéti kreatív délután (Kultúrházban), Bölcsődék világnapja, Föld világnapja, anyák napja, Madarak és Fák Napja (Hársfa-ovi hét - erdei óvoda + Malomvölgy), gyermeknap, évváró, Környezetvédelmi világnap.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.

Az ünnepek közül nyilvánosak:

- Márton-napi kreatív délután (Kultúrházban), Mikulás (Kultúrházban), karácsonyi kreatív délután (Kultúrházban), farsang, Víz világnapja, húsvéti kreatív délután (Kultúrházban), Föld világnapja, anyák napja, Madarak és Fák Napja (Hársfa-ovi hét - erdei óvoda + Malomvölgy), gyermeknap, évváró.

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

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

## **11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

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

### **Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:**

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

## **12. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

### **Működési alapdokumentumok**

- ⇒ Alapító Okirat
- ⇒ Pedagógiai Program
- ⇒ Szervezeti és Működési Szabályzat
- ⇒ Házi rend
- ⇒ Éves Munkaterv

### **Az Alapító Okirat elhelyezése**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- ⇒ a fenntartónál,
- ⇒ az óvoda vezetőjénél,
- ⇒ az irattárban,
- ⇒ Intézményünk honlapján,
- ⇒ az Államkincstárban.

### **A működési alapdokumentumok elhelyezése**

- ⇒ A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.
- ⇒ Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- ⇒ fenntartó
- ⇒ Intézményi honlapunk
- ⇒ az óvodavezető
- ⇒ KIR

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

## Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- ⇒ A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- ⇒ Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- ⇒ Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezető-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

## Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor (kérésre e-mailben is) a Házirend fénymásolt példányát átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

## Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. Intézményünk saját honlappal nem rendelkezik, a település honlapján azonban közzétesszük a szükséges dokumentumokat.

- ⇒ **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
  - a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
  - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
  - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
  - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
  - e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
  - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
  - g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

**229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja** alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

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

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell összegyűjteni.

**Az adatközlés időpontja:** Az óvodavezető az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat a település saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

### **Felelős: óvodavezető**

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott és elektronikus (PDF) formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

**Módosítás esetén a szülői szervezet tagjai elektronikus PDF formátumban kapják meg a dokumentumokat véleményezésre.**

**Felelős:** óvodavezető

**Időpont:** az elfogadásra kijelölt nevelőtestületi értekezlet előtt 30 nappal

**Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről,** amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

**Felelős:** óvodavezető

**Időpont:** a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

## **13. A jutalmazásra vonatkozó szabályozás**

A költségvetésben év végén rendelkezésre álló bérmaradvány jutalomként osztható ki a dolgozók között december hónapban.

### **Odaitélésének intézményi feltételei**

Az óvoda egyéni arculatának, pedagógiai programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

**Az értékelés alapelvei:**

- ⇒ Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- ⇒ Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.
- ⇒ A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.

- ⇒ A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYESSÉG mérésével

### **Céljaink:**

- ⇒ a PP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

### **A PEDAGÓGUSOK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI:**

- ⇒ alapos, átfogó és korszerű szaktárgyi tudással rendelkezik
- ⇒ személyiségfejlesztési tevékenységében csoportjában tetten érhető az értelem kiművelése, az érzelmi élet gazdagítása, helyes magatartásformák elsajátíttatása, gyakoroltatása és öntevékenységgé alakítása és az egészséges életmódra nevelés kultúrájának meghonosítása
- ⇒ a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- ⇒ a belső önértékelési csoportban végzett magas színvonalú munka
- ⇒ használja a modern információfeldolgozási eszközöket, példát mutat az infokommunikációs eszközök óvodában indokolt alkalmazására
- ⇒ a tehetségfejlesztés módjai közül a gazdagítás –dúsítás módszerét alkalmazza
- ⇒ hatékony gyermek megismerési eszközöket, módszereket alkalmaz, melynek eredménye tetten érhető a fejlődési naplóban
- ⇒ elfogadóan viselkedik a nehezen nevelhető, vagy magatartászavaros gyermekekkel
- ⇒ alkalmazza a gyermekcsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket
- ⇒ a foglalkozásokon differenciált tanulásszervezést alkalmaz
- ⇒ viselkedésével, kulturált magatartásával, a másik ember méltóságának tiszteletére, elfogadására, empátiára, toleranciára, kiművelt nyelvi magatartásra mutat példát
- ⇒ a hagyományok alakításában aktívan részt vesz, maga is törekszik színvonalas új hagyományok kialakítására
- ⇒ kirándulások, nyári táborok magas elvárásoknak megfelelő megszervezése
- ⇒ nevelőmunkáját folyamatosan elemzi, értékeli, munkájában érvényesül a tudatosság, melynek keretében folyamatosan keresi a hatékony és jobb eredményekkel biztató módszereket, eszközöket
- ⇒ a nevelés folyamatában csoportjában biztosítja a gyermekek számára a sikerélményhez jutást
- ⇒ a gyermekek értékelésében tudatosan alkalmazza a folyamatosságot, a fejlesztő, ösztönző jelleget
- ⇒ a csoportjába járó gyermekek fejlődése érdekében jó kapcsolatot ápol a szülőkkel és azokkal a szakemberekkel, akik hozzájárulnak a nevelés folyamatához
- ⇒ aktívan részt vállal a nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek tervező, végrehajtó, értékelő, elemző munkájában, a közösen kialakított normák mentén tervezi nevelőmunkáját
- ⇒ elkötelezettséget vállal saját szakmai fejlődéséért melynek továbbképzési irányultságában prioritást kap a pedagógiai program specialitása (pl.: esélyegyenlőség, integráció, tehetséggondozás, egészséges életmódra nevelés, környezetvédelem)
- ⇒ továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- ⇒ igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- ⇒ tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- bevalás folyamatos vizsgálatában,
- ⇒ az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- ⇒ pályázatokon való aktív részvétel,



- ⇒ bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- ⇒ igény kollégái szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának tudatos megismerésére,
- ⇒ az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- ⇒ többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- ⇒ szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- ⇒ pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

**Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:**

- ⇒ óvodavezető-helyettes
- ⇒ belső önértékelési csoport vezetője

**Nem részesülhet jutalomban, aki a megelőző nevelési évben**

- ⇒ szóbeli és írásbeli megrovásban részesült
- ⇒ igazolatlanul távolmaradt
- ⇒ munkafegyelme nem megfelelő
- ⇒ ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot

**Egyéb szabályok**

- ⇒ bizonyítási idő- egységesen 1 év (új kolléga és GYES-ről visszatérő kolléga esetében is)
- ⇒ ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel
- ⇒ a külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál
- ⇒ egy nevelési évre szól, meghosszabbítható

**Nem pedagógus alkalmazottak jutalomban részesülhetnek, ha jellemzi:**

- ⇒ beosztásának megfelelően magas szintű a szakmai felkészültsége.
- ⇒ hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- ⇒ gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- ⇒ szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- ⇒ példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- ⇒ aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- ⇒ egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

## 14. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

## 15. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

### **A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:**

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodavezető összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

## 16. Hivatali titok megőrzése

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

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

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

### **Hivatali titoknak minősül:**

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

## **17. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.**

### **Általános rendelkezések**

#### **Jogsabályi háttér**

⇒ Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

**A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- ⇒ az intézmény vezetője
- ⇒ az intézmény vezető helyettese

#### **A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése**

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

#### **Felülvizsgálat módja**

⇒ Jogsabályi változás

#### **A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége**

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- c) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

#### **A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy**

Az óvodavezető esetében a fenntartó, az óvodavezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakoroló, az óvodavezető.

#### **A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

- ⇒ A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.
- ⇒ A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

#### **A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**

- ⇒ A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- ⇒ A vagyonynyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (pedagógiai asszisztens) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- ⇒ A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- ⇒ A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- ⇒ A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- ⇒ A jogszabályszerűen lezárt vagyonynyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

## 18. A telefonhasználat eljárásrendje

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

## 19. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza  
az óvoda helyiségeinek használatára  
a gyermekek kíséretére  
az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- ⇒ A közös tulajdont védeni.
- ⇒ A berendezéseket rendeltetészerűen használni.

- ⇒ Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- ⇒ Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- ⇒ Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- ⇒ A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

## **20. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje**

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az **SzMSz mellékletében** kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

### **A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:**

- ⇒ kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- ⇒ az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- ⇒ az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

### **Így különösen:**

- ⇒ a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

## **21. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

**Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.**

#### **A Szabályzat célja:**

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

#### **A Szabályzat személyi hatálya:**

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

#### **A Szabályzat betartásának ellenőrzése:**

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

#### **A Szabályzat tárgyi hatálya:**

- ⇒ kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- ⇒ kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- ⇒ kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- ⇒ kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- ⇒ kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- ⇒ kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

#### **Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:**

- ⇒ **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- ⇒ **Különleges adat:**
  - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
  - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- ⇒ **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon

vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adathordozókra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

### **ÉRTELMEZÉSEK:**

**Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

#### **Funkciók:**

**Érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

**Szignáló:** az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

**Iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

**Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatbiztonság:** az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen

a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

#### **Iratnak minősül:**

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

**Iratkezelő:** Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

**Ellenőrzés:** Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodavezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

#### **Elektronikus Iratok létrehozása:**

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- ⇒ név,
- ⇒ kiterjesztés,
- ⇒ hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- ⇒ létrehozás dátuma,
- ⇒ utolsó módosítás dátuma,
- ⇒ utolsó hozzáférés dátuma,
- ⇒ rejtett, írásvédett

**Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.**

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájl csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

#### **Fájlok elnevezéseinek alapelvei:**

- ⇒ A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,



- ⇒ A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint \_ karakterrel kell helyettesíteni,
- ⇒ Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

### **Elektronikus iratok küldése, fogadása**

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

### **Archiválás, biztonsági mentések**

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett CD, DVD adathordozóra történnek az éves archiválások. Folyamatos biztonsági mentés áll rendelkezésünkre a NAS hálózati adattároló segítségével.

A programok rendelkeznek vagy olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az óvodavezetői iroda pánccélsekrényében kell őrizni. Mindkét program esetében a havonta egyszer, ebédbefizetés után, illetve frissítés után el kell végezni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait **a rendszergazda látja el.**

Ennek során:

- ⇒ Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- ⇒ Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- ⇒ Ha a mentés CD lemezre történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

### **Az óvoda vezetője felelős:**

- ⇒ az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- ⇒ kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- ⇒ az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- ⇒ a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,

- ⇒ az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- ⇒ az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- ⇒ egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

## 22. Az iratkezelés szervezeti rendje

**A szabályozás célja:** Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni hogy:

- ⇒ az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- ⇒ szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- ⇒ az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

### Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

#### A vezető

- ⇒ elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- ⇒ jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- ⇒ jogosult kiadványozni
- ⇒ kijelöli az iratok ügyintézőit
- ⇒ meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ⇒ ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- ⇒ figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- ⇒ irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját
- ⇒ előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- ⇒ intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- ⇒ az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- ⇒ informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt

- ⇒ jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

## **Az iratkezelési feladatok megosztása**

### **Pedagógiai asszisztens**

**Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.**

- ⇒ átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- ⇒ az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének
- ⇒ gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról
- ⇒ a küldemények átadás – átvételét dokumentálja
- ⇒ gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
- ⇒ végzi a külső és belső kézbesítést
- ⇒ rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó
- ⇒ végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján
- ⇒ intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- ⇒ az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe
- ⇒ a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
- ⇒ iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- ⇒ az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ⇒ ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- ⇒ kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- ⇒ amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti
- ⇒ a kézi irattárból a még nem selejtehető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- ⇒ biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- ⇒ a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- ⇒ a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

### **A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai**

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja.**

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- 1. A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:**  
**Hozzáférési jogosultsága van:** óvodavezető, óvodavezető-helyettes
- 2. Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:**  
**Hozzáférési jogosultsága van:** óvodavezető, óvodavezető-helyettes

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

**Az óvodavezető feladata** az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- ⇒ a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései
- ⇒ a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata
- ⇒ elkészíti az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni
- ⇒ meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét
- ⇒ ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését
- ⇒ az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.)
- ⇒ a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni
- ⇒ a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell
- ⇒ a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet
- ⇒ a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani
- ⇒ az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit
- ⇒ az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell
- ⇒ javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

### **A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése**

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

### **Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

A óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

### **Záró rendelkezések**

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 169-2/2013. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

### **Az SZMSZ nyilvánossága:**

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

### **ZÁRADÉK**

Készítette: .....  
óvodavezető

*Kovács Anna*



2015. 10. 30.

### **NYILATKOZATOK**

A szülői képviselet, a Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde SzMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: 2015. év ..... 10. .... hó ..... 30. .... napján

*[Handwritten signature]*

A szülői szervezet elnöke

A Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsőde nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján 2015. év október hó 30. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát 277-1/2015. határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

*Borbély Erika*  
.....  
nevelőtestület képviselője

*Horváth Veronika*  
.....  
nevelőtestület képviselője

*Rabóczki Flóra*  
.....  
nevelőtestület képviselője

*Gárdai Anikó*  
.....  
nevelőtestület képviselője

Kelt: *Halimba, 2015. 10. 30.*

*Kovács Ágnes*  
.....  
óvodavezető

*Halimba*, 2015. *10. 30.*



Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja: 2015.november 2.

**Mellékletek:**

2. Adatkezelési szabályzat
3. Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje

Függelék:

1. Munkaköri leírás minták
2. Szervezeti vázrajz

1. számú melléklet

Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsőde

# ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény OM azonosítója:  202 586	Készítette: intézményvezető:  ..... 
<b>Legitimációs eljárás</b>	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszám: 277-4/2015.  ..... Balazs Jancsik elnöke A nevelőtestület nevében	Szülői szervezet nevében véleményezte: ..... SZMK elnök A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége nevében véleményezte ..... Körszék Rajnai Rita Az alkalmazottak nevében
<b>Intézményvezetői nyilatkozat</b>	
Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy a Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsőde működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul.  ..... Kovács Annelé Intézményvezető Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható a település honlapján: <a href="http://www.halimba.hu">www.halimba.hu</a>	
Hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig	
VERZIÓSZÁM: 1 /2015.	Készült: 1 példányban Iktatószám: 277-5/2015.

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A **Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsőde** adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

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

## 2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

- ⇒ Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- ⇒ 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ⇒ 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ⇒ 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ⇒ 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ⇒ 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- ⇒ 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- ⇒ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról



⇒ Az óvoda SzMSz-e.

### A szabályzat célja:

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

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

#### E törvény alkalmazása során:

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

### 3. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

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

**Nyilvántartja a:**

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

#### **A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre**

- ⇒ neve (leánykori neve)
- ⇒ születési helye, ideje
- ⇒ anyja neve
- ⇒ TAJ száma, adóazonosító jele
- ⇒ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ⇒ családi állapota
- ⇒ gyermekeinek születési ideje
- ⇒ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- ⇒ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- ⇒ szakképzettsége(i)
- ⇒ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ⇒ tudományos fokozata
- ⇒ idegennyelv-ismerete
- ⇒ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ⇒ a munkahely megnevezése,
- ⇒ a megszűnés módja, időpontja
- ⇒ a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- ⇒ állampolgársága
- ⇒ a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ⇒ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ⇒ a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ⇒ e szervnél a jogviszony kezdete
- ⇒ a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- ⇒ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ⇒ a minősítések időpontja és tartalma
- ⇒ személyi juttatások
- ⇒ a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ⇒ a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- ⇒ a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- ⇒ a minősítés dokumentumai
- ⇒ az önértékelés és külső tanfelügyeleti értékelés dokumentumai

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

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

#### **4. A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI**

Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

A vezetői ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

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

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- ✓ óvodavezető,
- ✓ az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető-helyettes,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- ✓ a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

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

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

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

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

A pedagógiai asszisztens az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

##### **A pedagógiai asszisztens felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA**

### **5.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI**

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

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

- ⇒ szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- ⇒ a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- ⇒ a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

- ⇒ felvétellel kapcsolatos adatok,
- ⇒ az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- ⇒ jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- ⇒ a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- ⇒ kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- ⇒ a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- ⇒ a gyermek, oktatási azonosító száma.

## **5.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK**

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

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

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

A pedagógiai asszisztens nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

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

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

## **5.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA**

A gyermek adatai közül

- ⇒ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- ⇒ óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- ⇒ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó

adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

- ⇒ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- ⇒ az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére, továbbítható.

A gyermek,

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

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

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

## **6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG**

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

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

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

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

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

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

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

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

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

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

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

## 7. ADATVÉDELEM

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

## 8. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

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

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

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

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az

azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

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

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

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

- ⇒ A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- ⇒ A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- ⇒ A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

## 9. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

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

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



## **10. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI**

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

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

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

## **11. Adatkezelés, adatfeldolgozás elvei**

### **Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje**

A *Köznevelés Információs Rendszerén* (a továbbiakban: KIR) keresztül történő, jogszabályban meghatározott gyermeki és alkalmazotti adatok kezelése (adatfelvétel, adatrögzítés, adattovábbítás) – a gyermekek nyilvántartásában és az alkalmazottak személyi anyagában található adatok kezeléséhez hasonlóan – a személyiségi jogok tiszteletben tartása és a Nkt. 26. alcímében foglaltak szerint történik. A személyes adatot kezelő, azt megismerő személy (az adatkezelő illetve az általa megbízott alkalmazott) jogviszonyának fennállása és annak megszűnése után is köteles az adattitkot megtartani, ezért jogi felelősség terheli.

Az adatkezelő (intézményvezető) a KIR online felületének kezelésével, az adatrögzítési feladatok elvégzésével a függetlenített intézményvezetőt és az óvodatitkárt is megbízza a munkaköri leírásukban foglaltak szerint. Az intézményvezető a KIR Mesterjelszó-kezelő rendszer kezelésével az intézményvezetőt és az óvodatitkárt bízza meg.

Az adatkezelésről szóló – az adatkezeléssel megbízott alkalmazott munkaköri leírásában nem szereplő – további megbízást írásba kell foglalni, melyben az adatkezeléssel megbízott alkalmazott nyilatkozik arról, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos kötelezettségeit és jogosultságait megértette, azokat betartja.

Az adatkezelés operatív feladatainak elvégzésével megbízott alkalmazott köteles feladatát az elvárható gondosság és a bizalmi viszonyból származó felelősség alapján végezni, és az adattitkot megőrizni.

A KIR-ből történő adattovábbítás rendjét az Infotv. alapján az Nkt. és más jogszabályok vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az intézményvezető megbízza az függetlenített vezető helyett is.

A KIR-ben előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

## 12. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

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

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

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

## 13. ILLETÉKESSÉG

### ⇒ **Az óvoda vezetője:**

- ⇒ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- ⇒ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ⇒ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- ⇒ eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén

### ⇒ **Az óvodavezető - helyettes**

- ⇒ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- ⇒ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- ⇒ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre
- ⇒ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ⇒ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az óvodavezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- ⇒ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

### ⇒ **Óvodapedagógusok**

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

#### 14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A HÁRSFA ÓVODA ÉS EGYSÉGES ÓVODA-BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE.

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

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

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Budapest, 2015. 10. 30.

Kovács Attila Lel

óvodavezető



A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

S.sz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Kovács Attiláné	óvodavezető	Kovács Attiláné
2.	Babosné Hock Márta	óvodavez-helyettes	Babosné Hock Márta
3.	Dorosziné Szántó Erika	óvodapedagógus- BECS vezető	Dorosziné Szántó Erika
4.	Borbély Éva	óvodapedagógus	Borbély Éva
5.	Kurucz Veronika	óvodapedagógus	Kurucz Veronika
6.	Benke Viktória	óvodapedagógus	Benke Viktória
7.	Berzsenyi-Simon Szilvia	óvodapedagógus	Berzsenyi-Simon Szilvia
8.	Gazdag Csilla	kisgyermekgondozó	Gazdag Csilla
9.	Kócsné Vajai Zita	ped. asszisztens	Kócsné Vajai Zita
10.	Dél Károlyné	dajka	Dél Károlyné
11.	Puha Józsefné	dajka	Puha Józsefné
12.	Szarka Jánosné	dajka	Szarka Jánosné
13.	Inhof Attila	karbantartó	Inhof Attila
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			

Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Budapest 2015. ....10.30. ....

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Csoport	Aláírás
1.	Lukács Zsanett	I.	Lukács Zsanett
2.	Torma-Szabó Anett	I.	Torma-Szabó Anett
3.	Makkosné Balogh Adrienn	II.	Makkosné Balogh Adrienn
4.	Takácsné Horváth Melinda	II.	Takácsné Horváth Melinda
5.	Bodó Beatrix	III.	Bodó Beatrix
6.	Pintéerné Németh Tímea	III.	Pintéerné Németh Tímea

2. sz. melléklet

## Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsőde A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

Az intézmény OM azonosítója:  202 586	Készítette: Intézményvezető:  ..... Kovács Ágnes Ph.
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 277-6/2015. ..... Babosné Horváth Zsuzsanna A nevelőtestület nevében	Szülői szervezet nevében véleményezte: ..... Kovács Ágnes SZMK elnök A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége nevében véleményezte ..... Kovács Ágnes Az alkalmazottak nevében
<u>Intézményvezetői nyilatkozat</u>	
Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy a Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsőde működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul. ..... Kovács Ágnes Intézményvezető Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: <a href="http://www.halimba.hu">www.halimba.hu</a>	
<b>Hatályos:</b> A kihirdetés napjától visszavonásig	
Verziószám: 1/2015. Módosított változat	Készült: 1 példányban Iktatószám: 277-7/2015.

## **A közérdekű adat megismerésének szabályai**

### **Általános rendelkezések**

#### **A szabályzat célja:**

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

#### **Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések**

- 4.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint az 4.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.
- 4.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjeszheti elő.
- 4.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.
- 4.4. Az írásban benyújtott igényben – a 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:
  - ⇒ az igénylő neve és levelezési címe;
  - ⇒ napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
  - ⇒ az igényelt adatok pontos meghatározása;
  - ⇒ nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
  - ⇒ másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.
- 4.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.
- 4.6. A pedagógiai asszisztens ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.
- 4.7. A pedagógiai asszisztens a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett

adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

4.8. A pedagógiai asszisztens minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az intézményvezetőnek.

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

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

4.11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

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

### **Az igény vizsgálata**

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

- ⇒ a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- ⇒ a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- ⇒ az adatok az óvoda kezelésében vannak.

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

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

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

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

### **Az igény intézése**

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

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

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

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

⇒ mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;

⇒ azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.

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

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



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

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

### **Az adatok előkészítése átadásra**

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

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

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

### **Az adatok átadása**

8.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

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

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

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

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

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

⇒ a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;

⇒ postai úton, utánvétellel megküldi.

8.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

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

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

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

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

### **Az eljárás lezárását követő intézkedések**

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

### **Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében**

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

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

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

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

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

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

10.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

### **Az adatszolgáltatási nyilvántartás**

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

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

### **Bírósági jogérvényesítés**

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

# IGÉNYLŐLAP

## közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve\*:

Levelezési cím:

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

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

igénylem

nem igénylem

### **Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!**

Az elkészített másolatokat:

személyesen kívánom átvenni

postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda - Bölcsőde részére megfizetem.

Kelt: .....

.....

aláírás

---

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

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata a Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

A szabályzat a kihirdetés napjától lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

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

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

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt: Halimba, 2015. 10. 30.



Kovács Áttilénel

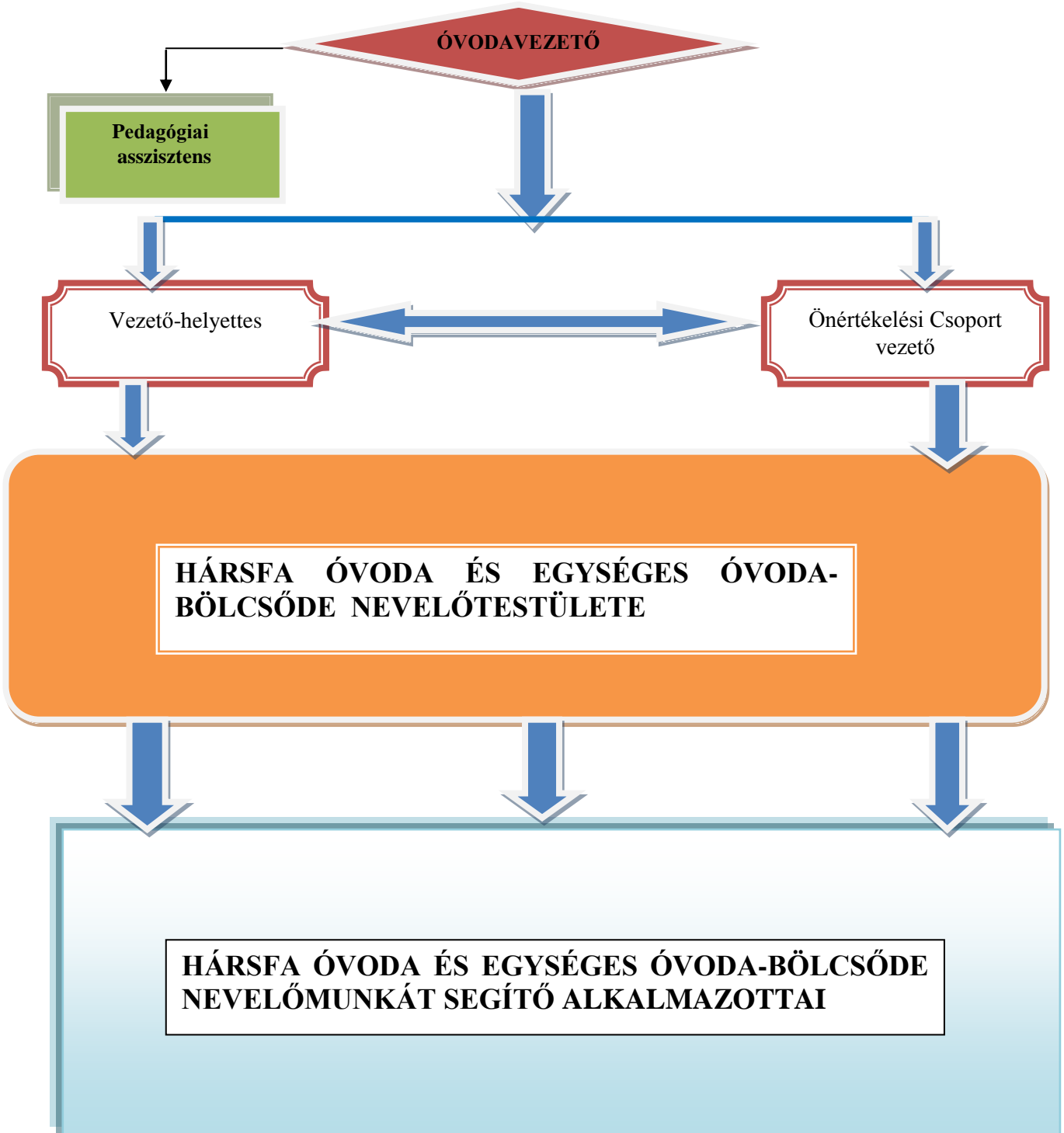
intézményvezető

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Kovács Attiláné	óvodavezető	Kovács Attiláné
2.	Babosné Hock Márta	óvodavez-helyettes	Babosné Hock Márta
3.	Dorosziné Szántó Erika	óvodapedagógus- BECS vezető	Dorosziné Szántó Erika
4.	Borbély Éva	óvodapedagógus	Borbély Éva
5.	Kurucz Veronika	óvodapedagógus	Kurucz Veronika
6.	Benke Viktória	óvodapedagógus	Benke Viktória
7.	Berzsenyi-Simon Szilvia	óvodapedagógus	Berzsenyi-Simon Szilvia
8.	Gazdag Csilla	kisgyermekgondozó	Gazdag Csilla
9.	Kócsné Vajai Zita	ped. asszisztens	Kócsné Vajai Zita
10.	Dél Károlyné	dajka	Dél Károlyné
11.	Puha Józsefné	dajka	Puha Józsefné
12.	Szarka Jánosné	dajka	Szarka Jánosné
13.	Inhof Attila	karbantartó	Inhof Attila
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

## FÜGGELÉK

Szervezeti ábra telephellyel nem rendelkező intézmény esetén



## Függelék 2: munkaköri leírás minták

### ÓVODAVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

#### *Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde*

8452 Halimba Bányász utca 18.  
Telefon és faxszám: 06/88-237 010  
E-mail: [harsfaovoda@vazsonykom.hu](mailto:harsfaovoda@vazsonykom.hu)  
OM azonosító: 202 586

---

---

### ÓVODAVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A munkavállaló neve:**

**Adóazonosító jele:**

**Munkaköre:**

**Munkahely neve, címe:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Helyettesítője:**

**Munkaidő:**

**Legmagasabb iskolai végzettsége:**

**Besorolása:**

**A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos szabályok:**

- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése február végéig.
- A szabadság igénylése: írásban, a szabadság tervezett megkezdése előtt 15 nappal, kivéve rendkívüli esetben.
- Távolmaradás, hiányzás esetén a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával értesíteni kell a polgármesteri hivatal illetékes munkatársát.

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: szakvizsga (ha nincs még meg) és a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés.

**A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Az intézmény egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.



- Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.
- Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.
- Végrehajtja a képviselő-testület és a polgármester által meghatározott feladatokat.

#### **A munkakör célja:**

Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyzeti, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

#### **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

- A kötelező óraszámokon belül (heti 10 óra): óvodapedagógusi feladatok ellátása gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése, stb.
- Teljes munkaidő kitöltése alatt (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

#### *Pedagógiai-szakmai feladatok*

- Előkészíti az óvoda pedagógiai programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és jóváhagyja azt. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Aktívan részt vesz az intézményi minőségirányítási program megfogalmazásában és annak megvalósításában.
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Elkészíti az éves munkatervet, és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel, véleményezésre benyújtja a fenntartó és szülői szervezet felé.
- Előkészíti, igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja, és elfogadtatja.
- Előterjeszti a házirend tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet előtt) és annak egyetértéssel történő elfogadásáról. Jól látható helyen kifüggeszti, és valamennyi szülőhöz egy példányt eljuttat.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.

- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

#### *Tanügy-igazgatási feladatok*

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Felméri az ingyenes, az 50%-os térítési díjra rászoruló családok számát. A szülők keresete és a fenntartó előírásai alapján külön fizetési kedvezményt adhat az arra rászoruló családoknak. Mindezeokről naprakész nyilvántartást vezet.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

#### *Munkáltatói-humánpolitikai feladatok*

- Elkészíti az óvodai munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OKM felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik.
- Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.

- Szabadság-nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

#### *Gazdasági-adminisztratív feladatok*

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Irattári tervet készít a szabályos iratkezelés érdekében. Elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért. Felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

#### **Kapcsolattartási kötelezettsége:**

Vezetői feladatainak ellátása közben **közvetlen** munkakapcsolatban kell állnia

- óvodavezető-helyettessel,
- valamennyi pedagógussal,
- az óvodatitkárral,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal,
- a pedagógiai munkát segítő pedagógiai asszisztenssel.

Az óvodavezető **szoros** kapcsolatot tart fenn:

- *Óvodán belül:* A szülőkkel, a szakmai munkaközösségekkel, a minőségirányítási csoporttal és az érdekvédelmi szervezetekkel.
- *Óvodán kívül:* A fenntartóval, önkormányzati képviselő testülettel. A helyi nevelési-oktatási intézménnyel (iskolával).

#### **Információszolgáltatási kötelezettsége:**

- Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület felé.
- Követnie kell a pályázati kiírásokat, fel kell kutatnia a lehetséges forrásokat.

#### **A dolgozó kompetenciái:**

Az óvodavezető kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége

- a gyermekfelvétel,
- a munkaviszony-létesítés, -megszüntetés, valamint
- az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány felosztása, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).

Az intézményvezető döntése alapján a fenti kompetenciák a vezető helyettesre átruházhatóak, de ezt írásban kell rögzíteni.

#### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- Csoporton belüli munkálatokat elvégzi heti 10 órában.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

#### **Nyilatkozat**

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

**Jelen munkaköri leírás .....-én lép életbe.**

Dátum: .....

P. H.

óvodavezető

polgármester

## ÓVODAVEZETŐ - HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### *Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde*

8452 Halimba Bányász utca 18.  
Telefon és faxeszám: 06/88-237 010  
E-mail: [harsfaovoda@vazsonykom.hu](mailto:harsfaovoda@vazsonykom.hu)  
OM azonosító: 202 586

---

---

## ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A munkavállaló neve:**

**Adóazonosító jele:**

**Munkaköre:** óvodavezető-helyettes

**Munkahely neve, címe:**Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsőde

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** óvodavezető

**Helyettesítője:** a Bakony-völgye Óvoda SZMSZ-ében kijelölt személy

**Munkaidő:** teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásoknak megfelelő heti  
óraszámmal

**Legmagasabb iskolai végzettsége:** főiskola

**Besorolása:**

**A szabadság felhasználásával, illetve távolmaradással kapcsolatos szabályok:**

- Éves szabadságolási terv készítése az óvodavezetővel február végéig
- A szabadság igénylése: írásban, a szabadság tervezett megkezdése előtt 15 nappal, kivéve rendkívüli esetben.
- Távolmaradás, hiányzás esetén a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával értesíteni kell a közvetlen felettesét, helyettesét.

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** az óvoda

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: hét évenkénti 120 óras továbbképzés

**A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Az óvodavezető távollétében tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

- Képviseli a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.
- Közreműködik a fenntartói, vezetői döntések előkészítésében.

### **A munkakör célja:**

- Az óvodavezetőt szabadsága és betegsége alatt, hivatalos, illetve tartós távolléte esetén óvodavezető-helyettes helyettesíti.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén (30 napot meghaladó) a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.
- A nevelőmunka tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Személyi feltételek biztosítása esetén javaslattételi jog gyakorlása. A gazdasági-adminisztratív feladatok megszervezése, alkalmankénti ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosításában való részvétel.

### **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek felsorolása:**

- A kötelező óraszámom belül (heti 24 óra): a csoporton-belüli feladatok ellátása
- A teljes munkaidő kitöltése alatt (heti 32 óra) pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, csoportmunkával kapcsolatos feladatok

#### **Pedagógiai-szakmai feladatok**

- Részt vesz az óvoda pedagógiai programjának előkészítésében. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, bevalását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Aktívan részt vesz a minőségirányítási program megfogalmazásában és annak megvalósításában.
- Segít kialakítani a teljesítménymérés szempontjait.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyermekek differenciál gondozását, fejlesztését.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű és pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését, gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék azok tartalmát.

#### **Tanügy-igazgatási feladatok**

- Adatok gilyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Segít biztosítani a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Biztosítja az intézménye belüli információáramlást.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.

- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

#### Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Javaslatot tesz közvetlen munkatársainak kinevezésekor.
- Segít gondoskodni a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról.

#### Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Az intézmény költségvetésének készítésekor javaslatot tesz.
- Részt vesz a gyermekek számára a balesetmentes, tiszta, esztétikus környezetet biztosításában.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelmében való részvétel.

#### **Kapcsolattartási kötelezettsége:**

Feladatainak ellátása közben közvetlen kapcsolatban kell állnia

- valamennyi pedagógussal,
- az óvodavezetővel,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal.

#### **Információszolgáltatási kötelezettsége:**

- Feladata az információáramlás biztosításának segítése, a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület felé.
- Követnie kell a pályázati kiírásokat, fel kell kutatnia a lehetséges forrásokat.

#### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése, 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 a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Köteles a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt pedagógiai és adminisztratív feladatokat

teljesíteni.

- Nevelőtestületi értekezleteken, fogadóórákon, szülői értekezleteken, óvodai ünnepségeken és rendezvényeken köteles pontosan megjelenni és aktívan részt venni
- Köteles a hivatásához méltó magatartást tanúsítani.

#### Alaptevékenységek:

- Az óvoda teljes 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 gyerekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásból eredő kötelezettsége, 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.
- Ellátja az intézménybe járó SNI gyermekeket.
- 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.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához. A gyerekek és a 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 tervez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.



- Támogatja az orvos, védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermeke egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességének fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátítja 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 tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkáival, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali tikt köteles megőrizni.
- Munkaidőben ne használjon telefont, csak különösen indokolt esetben.
- Az óvoda belső életéről felvilágosítást nem adhat.

## Nyilatkozat

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

**Jelen munkaköri leírás .....-én lép életbe.**

Dátum: .....

P. H.

---

óvodavezető-helyettes

---

óvodavezető

## ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### *Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde*

8452 Halimba Bányász utca 18.  
Telefon és faxszám: 06/88-237 010  
E-mail: [harsfaovoda@vazsonykom.hu](mailto:harsfaovoda@vazsonykom.hu)  
**OM azonosító: 202586**

---

---

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

NÉV:

ADÓAZONOSÍTÓ JEL:

BEOSZTÁSA: **ÓVODAPEDAGÓGUS**

MUNKAHELY NEVE, CÍME:

LEGMAGASABB ISKOLAI VÉGZETTSÉG:

MUNKAI DŐ: **TELJES MUNKAI DŐBEN FOGLALKOZTATOTT, TÖRVÉNYI ELŐÍRÁSOKNAK MEGFELELŐ ÓRASZÁMMAL**

KÖTELEZŐ ÓRASZÁM:

FÜGGELMI KAPCSOLATA: **MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÓJA AZ ÓVODAVEZETŐ**

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető.

### **Az óvodapedagógus feladatai, kötelességei:**

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos Alapprogram és helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Köteles a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt pedagógiai és adminisztratív feladatokat teljesíteni.
- Nevelőtestületi értekezleteken, fogadóórákon, szülői értekezleteken, óvodai ünnepségeken és rendezvényeken köteles pontosan megjelenni és aktívan részt venni.
- Köteles a hivatásához méltó magatartást tanúsítani, a pedagógus etikai normákat betartani.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka 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.
- Életszembéletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

### **Alaptevékenysége:**

- Az óvoda teljes 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 közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például:

testi fenytés, 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 alapidokumentum 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.
- Ellátja a SNI gyermekek gondozását, nevelését. A fejlesztő szakemberekkel együttműködik.
- 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.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a 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 gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat 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 leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel 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, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

<b>Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint</b>
Helyettesítés
SZÜLŐI ÉRTEKEZLET TARTÁSA
Beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Fogadóóra, nyílt nap szervezése
Óvodai ünnepélyek szervezése, lebonyolítása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Továbbtanulók segítése
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Leltározás, selejtezés előkészítése
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Gyermekvédelmi feladatok ellátása
Az óvoda kulcsaiért, vagyontárgyaiért felelőséggel tartozik. Távozásakor ellenőrzi az épület áramtalanítását. Az épület kulcsait a vezető engedélye nélkül más személynek nem adhatja át.

### **Nyilatkozat**

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

Halimba, .....

.....

Óvodavezető

.....

Munkavállaló

**PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS  
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**I.**

**MUNKÁLTATÓ**

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

**MUNKAVÁLLALÓ**

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

**MUNKAKÖR**

Beosztás	<b>PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS</b>
Cél	<ul style="list-style-type: none"><li>- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése</li><li>- A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.</li></ul>
Közvetlen felettes	<b>ÓVODAVEZETŐ</b>
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"><li>- 30 napon belüli helyettesítést a telephelyvezető-helyettes</li><li>- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban</li></ul>

**MUNKAVÉGZÉS**

Hely	
Heti munkaidő	40 óra

Munkaidő beosztás	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint Nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum középiskolai végzettség – érettségi vizsga pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

### KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

#### Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen a telephelyvezető helyettese határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.

- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepeken, óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Intézményünkben a pedagógiai asszisztens munkakör a pedagógiai munka segítségével kiegészül (speciálisan, a helyi igények alapján) óvodatitkári feladatok végzésével.

E tevékenység folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés.

Az alábbi szabályokat be kell tartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetni kell

- az intézmény nevét,
- székhelyét,
- címét,
- telefon, fax számát,
- e-mail címét,
- az irat iktatószámát,
- az ügyintéző nevét,
- a dátumot,
- az aláíró nevét,
- a beosztását,
- aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
- a címzett megnevezését
- címét

- beosztását.
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az nem névre szóló.
- Az iktatást a beérkezése napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz és a táviratokat.
- Az intézménybe beérkezett, ill. az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, ill. azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Az intézményi dokumentumok, levelezések legépelése.

### **Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:**

#### *Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások*

- Az óvodában felvett gyermekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendezése.
- A gyermeke befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése.



- Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések megszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.

#### *Munkáltatói feladatok és nyilvántartások*

- A munkaruha- nyilvántartás vezetése.
- Hiányzások jelentése a munkáltató felé.
- Adóügyekkel, fizetéssel kapcsolatos teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok előkészítése.

#### *Gazdasági feladatok és nyilvántartások*

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése.
- Az ellátmány megigénylése, felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- Az étkezési térítési díjak kiszámolása. A pénz beszedése, feladása.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése, kiadása.
- A kis ill. nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Javítási munkák megrendelése.

#### *Egyéb*

- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.

- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- Az intézmény kulcsaiért felelősséggel tartozik.

#### **A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):**

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

**Felelőssége:** A rábízott pénz, ill. iratok kezelésért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

### **FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek**

#### **Személyekért:**

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

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

#### **Tervezés:**

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

#### **Technikai döntések:**

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

#### **Bizalmas információk:**

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

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

### **Ellenőrzés foka**

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

### **Kapcsolatok**

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

### **Munkakörülmények**

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

**Javaslatételre jogosult:** az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

### **Véleményezésre jogosult:**

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

### **Döntésre jogosult:**

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

**Részvételi jog** illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

### **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

### **ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:**

- Intézményvezető és helyettesei

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

### **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
intézményvezető

**A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:**

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet;

**NYILATKOZAT**

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

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

Kelt:

.....  
(munkavállaló)

**KISGYERMEKGONDOZÓ, -NEVELŐ**  
**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

*Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde*

8452 Halimba Bányász utca 18.  
Telefon és faxszám: 06/88-237 010  
E-mail: [harsfaovoda@vazsonykom.hu](mailto:harsfaovoda@vazsonykom.hu)  
OM azonosító:

---

---

**Munkavállaló neve:**

**Adóazonosító:**

**Munkaköre:**

**Munkahely neve, címe:**

**Függelmi kapcsolata:** A munkáltatói jogkör gyakorlója az óvodavezető.  
Feladatait önállóan látja el, arról naplót vezet.

**Munkaideje:** Teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásoknak megfelelő havi óraszámmal

**Kötelező óraszama:** 35 óra/ hét

**Helyettesítője:** megbízással szükség szerint

**Legmagasabb iskolai végzettsége:**

**A kisgyermekgondozó:**

Általános alapelvek:

- MTK 103.§ (1) „A munkavállaló köteles:
  - a) az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
  - b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
  - c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
  - d) munkáját személyesen ellátni.”
- MTK 105.§ (1) „A munkavállaló- különösen indokolt esetben- munkakörébe nem tartozó munkát is köteles végezni, beosztására, képzettségére való tekintettel. Az ilyen intézkedés nem minősül munkaszerződés módosításának, és szóban is elrendelhető.”

- MTK 108.§(1)„Ha a munkavállaló munkaviszonyának fennállása alatt további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít, köteles azt a munkáltatójának bejelenteni.”

Az óvoda dolgozói magatartásukkal, fegyelmeükkel, munkájukkal fejezzék ki azt a felelőséget, mely a gyermek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért az óvodai dolgozóknak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk.

### **Feladatköre:**

A gondozónő az egységes óvoda-bölcsőde intézményben az óvodavezető irányítása alatt dolgozik, és figyelembe veszi a szakmai felügyelet útmutatását.

### **Feladatai:**

- 1, Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás és önállóság alakulását.
- 2, Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- 3, Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A sérült bútorokat, játékokat a csoportból eltávolítja és jelenti az óvoda vezetőjének.
- 4, Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, ( csoportnapló, fejlődési napló, üzenő füzet)
- 5, A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről. Szükség esetén családlátogatást végez.
- 6, Gondoskodik a gyermek rendszeres levegőztetéséről, valamint arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltözve.
- 7, Betartja a higiénés követelményeket, mind a gyerekekre, mind saját személyére vonatkozóan.
- 8, Ha a gyermek megbetegszik, értesíti az óvodavezetőt és a szülőt.
- 9, Részt vesz a szülői értekezleteken, a munkaértekezleteken és a továbbképzéseken.
- 10, Felelősséggel tarozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- 11, Csoportjában előforduló hibákat, karbantartási munkákat jelenti az óvodavezetőjének.
12. Csoportjában (végzettségének megfelelően) óvodapedagógusi feladatokat is ellát.

**A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amivel az óvodavezető megbízza, ha az jogszabályba nem ütközik.**

### Általános rendelkezések:

- Udvarra menetel előtt átnézi az udvart, és a balesetveszélyes tárgyakat összeszedi.
- A gyermekek altatása alatt csak szakmai feladatokkal foglalkozhat. Elsődleges feladata azonban az alvó csoport felügyelete. **A gyermekek felügyelet nélkül nem lehetnek sem a csoportszobában, sem az udvaron.**
- Csoportjának derűssé, otthonossá tételéről gondoskodik.
- A betegségek megelőzése érdekében a mosható gyerekjátékokat szükség szerint naponta, akár többször is, folyó meleg vízzel le kell mosni. Hetente egyszer és járvány idején fertőtleníteni kell.
- Előírt munka és tűzvédelmi szabályokat betartja, és kötelező oktatáson részt vesz.
- Munkaidőben az óvoda területét csak a vezető engedélyével és indokolt esetben hagyhatja el.
- Munka közben köteles munkaruhát viselni.
- A szolgálati és szakmai titkot köteles megőrizni. Idegen személynek a csoportjába tartozó gyermekről csak az óvodavezető tudtával adhat információt.

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

#### **Nyilatkozat**

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

Egy példányt átvettem:

Dátum: 2013....

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

**DAJKA**  
**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

*Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde*

8452 Halimba Bányász utca 18.  
Telefon és faxszám: 06/88-237 010  
E-mail: [harsfaovoda@vazsonykom.hu](mailto:harsfaovoda@vazsonykom.hu)  
**OM azonosító: 202586**

---

---

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

NÉV:

ADÓAZONOSÍTÓ JEL:

MUNKAKÖR: DAJKA

MUNKAHELY NEVE, CÍME:

LEGMAGASABB ISKOLAI VÉGZETTSÉG:

MUNKAI DŐ:

FÜGGELMI KAPCSOLATA: **MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÓJA AZ ÓVODAVEZETŐ**

**A dajka**

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

**A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:**

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónővel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.



- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a 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.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

#### **A dajka egyéb feladatai:**

- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja.
- Rendszeresen végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben munkatársaival együttműködve elvégzi az éves nagytakarítást.

<b>Egyéb rendelkezések</b>
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
Az épület kulcsaiért felelősséggel tartozik. A vezető engedélye nélkül más személynek nem adhatja át.
Az épület zárásakor áramtalanít, ellenőrzi a fűtés optimális működését.

Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

## Nyilatkozat

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

Halimba,.....

.....  
Óvodavezető

.....  
Munkavállaló

## KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### MUNKÁLTATÓ

Név	
-----	--

Joggyakorló	Intézményvezető
-------------	-----------------

### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>KERTÉSZ</b>
Cél	Az óvoda udvarának és külső környezetének évszaknak és az időjárásnak megfelelő tisztán tartása.
Közvetlen felettes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intézményvezető</li> <li>• Telephelyvezető-helyettes</li> </ul>
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a telephelyvezető-helyettes 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

### MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	.....óra
Munkaidő beosztás	Munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a

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

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

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

### KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető- helyettes utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

### ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető
- Telephelyvezető- helyettes

### BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

### FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- Ellátja a takarítási feladatokat az óvoda KERTJÉBEN és az óvoda épület előtti területen.
- Naponta felsöpör, szükség szerint locsol.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalmasszerűen gyomlál, gereblyézik.
- Az óvoda udvarát, járdát, teraszt seper, a játszóhomokot rendben tartja, fertőtleníti, szükség esetén locsol, részt vesz a kerti munkában, óvja az óvoda tárgyait.
- Tisztán tartja a szemét tároló edényeket.
- A szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen.
- Kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti.
- Javítja az elromlott, meghibásodott eszközöket az épületen belül és kívül.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelőségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást.
- Télen feladata a hó eltakarítása, jegesedés megszüntetése.

#### **Felelőssége kiterjed:**

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra
- köteles jelenteni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő, vagy balesetveszélyes állapotot észlel.

#### **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
intézményvezető

#### **NYILATKOZAT**

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

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

Kelt:

.....  
munkavállaló

### **Függelék 3. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez**

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve

I.

Irattári terv

Irattáritéltelszám

Ügykör megnevezése

Őrzési idő (év)

#### **Vezetési, igazgatási és személyi ügyek**

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

#### **Nevelési-oktatási ügyek**

12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16. Naplók	5
18. Pedagógiai szakszolgálat	5
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
24. Gyermek- és ifjúságvédelem	3