

Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
Börcsi Pitypang Napközi Otthonos Tagóvoda
Ikrényi Napsugár Napközi Otthonos Tagóvoda

OM: 030370

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Hatályos: 2025.09.01.

Hatálya kiterjed: az intézmény minden dolgozójára a megbízott vagy együttműködő partnereire

Tartalom

Bevezető.....	5
1. SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA.....	7
2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	8
2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	8
2.2. Az SZMSZ időbeli hatálya.....	8
2.3. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed.....	8
2.4. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed.....	8
2.5. Alapelvek.....	8
3. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE.....	9
4. INTÉZMÉNY VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOGA.....	12
5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	13
5.1. Általános szabályok:.....	13
5.2. A működés rendje, az intézmény nyitvatartása:.....	14
5.3. A nevelési év rendje:.....	14
5.4. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete.....	15
5.5. Az intézmény munkarendje.....	15
5.5.1. A köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak munkarendje.....	16
5.5.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje.....	16
5.5.3. Belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	17
5.5.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása.....	18
5.5.5. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők.....	18
5.5.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	18
5.5.7. Az intézmény hirdetőtáblájának használata.....	19
6. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA.....	19
6.1. Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek:.....	19
6.2. Szervezeti struktúra.....	21
6.3. Szervezeti felépítés és egységek.....	22
6.4. Az óvoda vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	22
6.4.1. Alapelv.....	22
6.4.2. A főigazgató.....	22
6.4.3. A tagintézményigazgató.....	24
6.4.4. A főigazgató helyettese.....	24
6.4.5. Szakmai munkaközösség vezetők.....	25
6.4.6. Bölcsőde szakmai vezető.....	26
6.4.7. Óvodatitkár.....	26
6.4.8. A helyettesítés rendje.....	27
6.5. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje.....	28

6.5.1. A szülői szervezet.....	28
6.5.2. Szülői Munkaközösség jogosultsága	28
6.5.3 A Szülői Szervezetnek véleményezési joga van:	28
6.5.4 Szülői Szervezettel való kapcsolattartás	28
7. BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER	29
7.1. Országos pedagógiai, szakmai ellenőrzés	29
7.2. Az intézményi önértékelési rendszer működtetése	29
7.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje.....	30
7.4. Az intézmény gazdálkodásának belső ellenőrzése /tematikus fenntartói ellenőrzés/	31
8. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG.....	32
8.1. A nevelőtestület.....	33
8.1.1. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:	33
8.1.2. Az intézmény nevelőtestülete	33
8.1.3. Nevelőtestületi értekezletek	33
8.1.4. Nevelőtestületi jogkörök átruházása	34
8.2. A szakmai munkaközösség	35
8.3. A nevelőmunkát segítő dolgozók közössége	36
8.3.1. Dajkák	36
8.3.2. Pedagógiai asszisztens	36
8.3.3. Óvodatitkár.....	36
9. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA.....	37
9.1. Az óvoda, tagóvodák, bölcsőde kapcsolattartása a Szülői szervezettel.....	37
9.1.1. A Szülői Szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartás rendje:	38
9.1.2. A Szülői Szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:	38
9.1.3. A Szülői Szervezetre vonatkozó jogok:.....	38
9.1.4. Az óvoda - szülők, bölcsőde - szülők kapcsolattartásának formái:.....	38
9.2. A fenntartóval való kapcsolattartás	39
9.3. Kapcsolat a helyi általános iskolával.....	39
9.4. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal	40
9.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	40
9.6. Kapcsolat az orvossal és a védőnővel.....	41
9.7. Az intézményt támogató szervekkel történő kapcsolattartás:	41
9.8. Kapcsolat a gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel.....	41
9.9. Kapcsolat a tagóvodákkal	41
10. AZ ISKOLAÉRETTSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA, MÉRÉSE.....	42
11. ALAPVETŐ SZABADSÁGJOGOK BIZTOSÍTÁSA	42
12. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	43
13. 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSA	44

Diabéteszes rosszullét felléphet:	45
14. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK ÉS EGYÉB SZABÁLYOZÓK RENDJE	46
14.1. Gyermekevédelem	46
14.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	46
14.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok:	47
14.4. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programok	47
14.5. A szülők igényei alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	47
14.6. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani	48
14.7. Az intézmény biztonságos működését biztosító szabályok	48
14.8. Az udvar használati rendje:	48
15. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK ..	48
16. A KIEMELT MUNKA VÉGZÉSÉRT JÁRÓ JUTALOM, KERESLET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI	49
17. AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATBA ADÁSA KÜLSŐ SZEMÉLY RÉSZÉRE	49
18. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ	50
19. A TELEFONHASZNÁLAT RENDJE	50
20. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE	50
21. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁNAK A BIZTOSÍTÁSA	51
MELLÉKLETEK	52
1. sz. Melléklet	52
ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT (külön dokumentumban rögzítve)	52
2. sz. Melléklet	52
TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT (külön dokumentumban rögzítve) ...	52
3. sz. Melléklet	53
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	53
4. sz. Melléklet	70
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	70
Óvodapedagógus - főigazgató helyettes	70
Óvodapedagógus – tagóvoda igazgató	75
Óvodapedagógus	79
Dajka	83
Pedagógiai asszisztens	87
Óvodatitkár	90
Kisgyermeknevelő	93
Bölcsődei dajka	97
Karbantartó	100
4. sz. Melléklet	102
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	102

BEVEZETŐ

Az intézmény - a jogszabályi előírásoknak megfelelően - alapító okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény és a XX. /2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján a szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény jogszerű és zavartalan működését, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény főigazgatója készítette el a nevelőtestület közreműködésével, a szülői szervezet véleményezését követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény neve, címe:

Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

Címe: 9151 Abda, Szt. Imre u. 2. Tel./fax: 96/350-349

E-mail: ovoda@abda.hu

Tagóvodák:

Börcsi Pitypang Napközi Otthonos Tagóvoda

Címe: 9152 Börcs, Erzsébet tér 4/a Tel: 96/553-244

E-mail: kispitypangok@gmail.com

Ikrényi Napsugár Napközi Otthonos Tagóvoda

Címe: 9141 Ikrény, Széchenyi u. 15. Tel: 96/830-822

E-mail: ovoda@ikreny.hu

Intézmény OM azonosítója: 030370	
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
Készítette:  főigazgató aláírás Ph.	Véleménynyilvánító:  Óvodai szülői szövet nevében
A fenntartó jóváhagyta:   Ph.	
Hatályos: 2025.09.01.	
A dokumentum jellege: nyilvános	
Megtalálható: www.mezeskalacs-ovoda.hu	
Iktatószám: 198-26/2025	

1. SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2023. évi LII. Törvény A Pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az intézmény hatályos alapító okirata

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2.2. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2022.01.01.-én hatályba lépő SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

2.3. 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).

2.4. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett (nevelési program végrehajtásához kapcsolódó) óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

2.5. Alapelvek

A közoktatási feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermek mindenekfelett álló érdekét veszik figyelembe. A közoktatásban a gyermek mindenekfelett álló érdeke különösen, hogy

- a közoktatási törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet,
- a közoktatási törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez,

- ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbben választva döntenek.

A közoktatás működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel, kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani.

Az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden gyermeknek, joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben levő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek jogainak megsértésével, csorbításával.

3. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE

Az intézmény meghatározása, tevékenysége

Az intézmény neve:

Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

Rövidített neve: Mézeskalács Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 9151 Abda, Szent Imre utca 2.

Tagintézmény:

Mézeskalács Óvoda és Bölcsőde Börcsi Pitypang Napközi Otthonos Tagóvodája

Tagintézmény címe: 9152 Börcs, Erzsébet tér 4/a

Tagintézmény:

Mézeskalács Óvoda és Bölcsőde Ikrényi Napsugár Napközi Otthonos Tagóvodája

Tagintézmény címe: 9141 Ikrény, Széchenyi utca 15.

Az intézmény OM azonosítója: 030370

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979. január 2.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Rábca Menti Községek Önkormányzatainak Köznevelési Intézményfenntartó Társulás
9151 Abda Szent István utca 3.

A költségvetési szerv irányítása:

Rábca Menti Községek Önkormányzatainak Köznevelési Intézményfenntartó Társulási

Tanácsa

9151 Abda Szent István utca 3.

A költségvetési szerv fenntartója:

Rábca Menti Községek Önkormányzatainak Köznevelési Intézményfenntartó Társulási

Tanácsa

9151 Abda Szent István utca 3.

Az alapító okirat kelte, száma:

Az alapító okirat 2023. december 14. napján kelt és 2024. január 1. napjától alkalmazandó.

Okirat száma: A/193-61/2023.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Abda, Börcs, Ikrény községek közigazgatási területe

Közfeladata:

a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 13. § (1) bekezdés 6. pontja értelmében:

óvodai ellátás, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41. § (3) bekezdés a) pontja értelmében: **bölcsődei ellátás**.

Alaptevékenységek:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekek nevelésének köznevelési intézményekben
098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
098061	Fejlesztő nevelés-oktatás szakmai feladatai
098062	Fejlesztő nevelés-oktatás működtetési feladatai
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekek nevelésének bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

A költségvetési szerv szervezete és működése:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény főigazgatóját és intézményegység-vezetőit a Rábca Menti Községek Önkormányzatainak Köznevelési Intézmény Fenntartó Társulás Társulási Tanácsa nevezi ki pályázat alapján 5 éves határozott időtartamra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény előírásait figyelembe véve. A főigazgató és az intézményegységvezetők felett a kinevezési, felmentési, vezetői megbízási, visszavonási és fegyelmi jogkört a Rábca Menti Községek Önkormányzatainak Köznevelési Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa gyakorolja a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet alapján. Egyéb munkáltatóijogkör gyakorlója a Társulási Tanács elnöke.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések:

A köznevelési intézmény típusa: óvoda-bölcsőde

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés és a többi gyermekekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése, pedagógiai szakszolgálati feladatai.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A feladatellátást szolgáló vagyont és az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogot a Rábca Menti Községek Önkormányzatainak Intézményfenntartó Társulás megállapodása tartalmazza. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal látja el, melynek székhelye 9151 Abda, Szent István utca 3.

A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

Tagintézmény megnevezése	Tagintézmény címe
Mézeskalács Óvoda és Bölcsőde Börcsi Pityang Napközi Otthonos Tagóvodája	9152 Börcs, Erzsébet tér 4/a.
Mézeskalács Óvoda és Bölcsőde Ikrényi Napsugár Napközi Otthonos Tagóvodája	9141 Ikrény, Széchenyi utca 15.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézményben:

feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde székhelyén óvodai nevelésben	-	125 fő
Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde székhelyén bölcsődei ellátásban	-	26 fő
Mézeskalács Óvoda és Bölcsőde Börcsi Pityang Napközi Otthonos Tagóvodájában óvodai nevelésben	-	50 fő
Mézeskalács Óvoda és Bölcsőde Ikrényi Napsugár Napközi Otthonos Tagóvodájában óvodai nevelésben	-	75 fő

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
9151 Abda, Szent Imre utca 2.	159/2.	térítésmentes használat	óvoda, bölcsőde
9152 Börcs, Erzsébet tér 4/a.	202/1.	térítésmentes használat	óvoda
9141 Ikrény, Széchenyi utca 15.	134/1.	térítésmentes használat	óvoda

4. INTÉZMÉNY VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOGA

A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll a székhelyén, Abdán, Börcsön, illetve Ikrényben lévő épületek, továbbá leltár szerint a nyilvántartott állóeszközök.

Az óvoda és bölcsőde a rendelkezésére álló vagyontárgyakat nevelő feladatainak ellátásához szabadon használhatja, továbbá a határozattal elfogadott alapító okiratban meghatározottak szerint egy naptári évnél nem hosszabb időre helyiségeit bérbe adhatja.

A vagyon felett rendelkező:

Az óvoda a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni.

Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege:

MÉZESKALÁCS KÖRZETI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
9151 Abda, Szt. Imre u. 2.

PITYPANG NAPKÖZI OTTHONOS TAGÓVODA
9152 Börcs, Erzsébet tér 4/a.

NAPSUGÁR NAPKÖZI OTTHONOS TAGÓVODA
9141 Ikrény, Széchenyi u. 15.

Az intézmény alaptevékenységének minősülő alapfokú nevelési tevékenységét feladatvégzési és ellátási kötelezettsége körében látja el.

5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

5.1. Általános szabályok:

A nevelési év rendjét az óvodai és bölcsődei munkaterv határozza meg, melyhez ki kell kérni a Szülői Munkaközösség véleményét.

Az óvodai és bölcsődei nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (maximum 5 nap/év)
- a szünetek időtartamát
- az ünnepek, megemlékezések időpontját
- a nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadó órák, nyílt napok időpontját.

A nevelés nélküli munkanapokon gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

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

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a kisgyermeknevelők, és részt vehetnek a szülői szervezet képviselői.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek

felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

5.2. A működés rendje, az intézmény nyitvatartása:

Az óvoda hétfőtől péntekig öt napos munkarenddel működik. Abban az esetben eltérő az intézmény munkarendje, a gyermekek fogadásának rendje, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A napirend kialakítása úgy történik, hogy a szülők a gyermeket a tevékenység zavarása nélkül hozhassák, illetve hazavihessék.

Mézeskalács Körzeti Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde (96/350-349)

Óvoda nyitvatartási ideje: hétfőtől - péntekig: 6.30 - 17.00 óra

Bölcsőde nyitvatartási ideje: hétfőtől - péntekig: 6.00 - 17.00 óra

Pitypang Napköziotthonos Tagóvoda (96/553-244)

Nyitvatartási ideje hétfőtől - péntekig: 6.30 - 17.00 óra

Napsugár Napköziotthonos Tagóvoda (96/830-822)

Nyitvatartási ideje hétfőtől - péntekig: 6.00 - 17.00 óra

A gyermekek bent tartózkodásának rendje:

Az óvodából 12.30 - 13.00 óráig, délután 14.30 - 17.00 óráig, a bölcsődéből 11.15- 11.30 óráig, délután 14.30 - 17.00 óráig kell elvinni a gyermeket.

Az ügyelet reggel 6.00 - 7.30 óráig, illetve délután 15.30 - 17.00 óráig tart. Ettől eltérő időben, az intézmény főigazgatójával előre egyeztetés, engedélyezés alapján (rendezvény, szülői értekezlet, fogadó óra stb.) történik.

A gyermeket csak a szülő, illetve általa meghatalmazott személy viheti el az intézményből. Erről minden nevelési év elején írásban nyilatkozni kell.

5.3. A nevelési év rendje:

Az óvodai nevelési év szeptember 1-jén kezdődik, és augusztus 31.-ig tart. A szorgalmi időszak szeptember 1-től június 20.-ig tart.

Június 21-től augusztus 31-ig nyári napirend szerint szervezzük a nevelőmunkát. A nyári időszakban kell megszervezni és lebonyolítani az éves karbantartási munkákat. A karbantartási, felújítási és fertőtlenítési munkák ideje alatt az óvoda és a bölcsőde nem üzemel. Az óvoda nyári zárva tartása 4 hét, a bölcsőde 3 hét (július - augusztus).

A nyári zárva tartásról a szülőket legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartás előtt kell tájékoztatni.

A karbantartási - takarítási szünet időpontjáról a szülők a Házirendben meghatározott szabályozók szerint értesülnek.

A központi és tagóvodánál a karbantartási szünet nem eshet egy időpontra.

A szorgalmi idő alatt a nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célokra öt munkanapot - nevelés nélküli munkanapként használhat fel.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban az óvoda főigazgatója felé kell benyújtani.

A nyári zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal 8.00 - 12.00 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani. Az ügyeleti beosztást a főigazgató készíti el.

A nevelői munka követelményrendszere:

Az intézményben történő nevelőmunka:

- Az óvodában a nevelőmunka pedagógiai program,
- a bölcsődében szakmai program alapján folyik.

Az intézmények nevelőmunkájuk során őrzik, ápolják saját intézményük egyéni arculatát.

Az óvodai nevelési év rendjét az éves munkaterv határozza meg. Ebben meg kell határozni:

- szünetek időtartamát
- nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadó órák időpontját
- nyílt nap tervezett időpontját.

5.4. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló intézményként működő jogi személy, vezetője a főigazgató, akit Rábca Menti Községek Önkormányzatainak Köznevelési Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa nevez ki.

Az intézmény részben önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

5.5. Az intézmény munkarendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti jogviszonyban és munkaviszonyban álló felnőtt dolgozóinak munkarendjét szabályozza. Ezen alkalmazottak körét a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más munkavállalók alkotják. A személyre szóló munkaidő beosztás az éves munkaterv része. Az óvodákat és a bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező óvónő, kisgyermeknevelő és dajka nyitja, délután a munkarend szerint óvónő, kisgyermeknevelő és dajka zárja.

5.5.1. A köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak munkarendje

Az alkalmazottak munkarendjének kialakítási szempontjai:

Főigazgató, főigazgató helyettes, tagintézmény igazgatók, szakmai vezető, szakmai munkaközösség vezető, óvodapedagógus, óvodatitkár személye a nyitvatartás alatt biztosított.

A főigazgató távolléte esetén a helyettesítés a nyilvánosságra hozott (kifüggesztett) helyettesítési rend szerint történik, melyet az intézmény helyiségeiben el kell helyezni.

A főigazgató távollétében a szükséges intézkedéseket a főigazgató helyettesnek kell megtenni, csak olyan ügyekben, amelyet a főigazgató a hatáskörébe utalt.

A dolgozók munkaköri feladatait a munkakörijegyzék, és a megbízások tartalmazzák. Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők teljes munkaideje heti 40 óra, amely kötelező órákból és nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelkezhető el az óvodapedagógus számára.

A kisgyermeknevelők kötött munkaideje (35 óra), amit a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítani.

A dajkák és az óvodatitkár teljes munkaideje heti 40 óra. A pedagógiai asszisztensek teljes heti munkaideje 40 óra, ebből naponta csoportban eltöltendő 7 óra.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően pontos időben, ruházatban, ápoltan megjelenni.

A pedagógusok, kisgyermeknevelők munkarendjét a Törvényben meghatározott szempontok szabályozzák.

A pedagógusok, kisgyermeknevelők napi munkarendjét, a felügyeleti rendet - a munkarendre és a működésre vonatkozó szabályozók figyelembevételével a főigazgató helyettes, a bölcsőde szakmai vezető, és a tagóvoda igazgatók nevelési évre állítják össze.

A dajkák, pedagógiai asszisztensek és az óvodatitkár munkarendje a dolgozók által ellátott feladattól függ, az intézmény működéséhez, és a gyermekek napirendjéhez illeszkedik.

A munkarendet a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.

A munkarendet a főigazgató, főigazgató helyettes, bölcsőde szakmai vezető és a tagóvoda igazgatók hangolják össze.

5.5.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A munkavállaló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,

- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

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 munkaidejének letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a főigazgatónak, tagóvoda igazgatónak, szakmai vezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

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

Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint köteles végezni.

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

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 átvételéhez, az óvónőnek átadásához, valamint a kíséző távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átvételéhez, valamint a távozáshoz szükséges,
- a gyermekek logopédiai fejlesztéséhez kirendelt logopédus,
- SNI-s gyermekek fejlesztéséhez érkező gyógypedagógus,
- körzeti védőnő,
- gyermekjóléti szolgálat szakembere,
- óvoda helyiségét bérlő pedagógus.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében érkezik,
- és bármilyen más személy.

Külön engedélyt a főigazgató, tagintézmény igazgató, szakmai vezető adhat, csak az általa adott szóbeli engedély és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell engedélyt kérni

- a szülőnek, gondviselőnek, hozzátartozónak, ha az óvoda által tartott értekezletre, programra érkezik,
- valamint a meghívottaknak.

5.5.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása

- a fenntartói, szaktanácsadói, szakértői és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való egyeztetés útján történik,
- óvodai csoportok látogatását a főigazgató engedélyezi,
- színház, bábszínház, hangverseny előadói előre egyeztetett időpontban érkeznek.

5.5.5. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők

- belépésüket jelezni kell a főigazgatónak
- benntartózkodásuk, tevékenységük engedélyhez kötött
- az intézmény főigazgatója engedélyezheti kereskedők belépését óvodai programokon, gyerekkönyvek terjesztésekor, óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor
- a benntartózkodás a főigazgató által kijelölt helyiségben történhet.

5.5.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Megengedett a reklámtevékenység a következő tevékenységekkel kapcsolatban:

- Egészséges életmód
- Környezetvédelem
- Társadalmi tevékenység
- Közéleti tevékenység
- Kulturális tevékenység

A reklámtevékenység engedélyezése csak a főigazgató engedélyével történhet. Az engedély visszavonására a főigazgató jogosult.

A reklámtevékenység formái: újságok, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás.

Az intézményben készült fotók, videók interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak az érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges az adatkezelési szabályzatban meghatározottak szerint.

5.5.7. Az intézmény hirdetőtáblájának használata

A hirdetőtáblára a főigazgató által megbízott személyek tehetnek ki hirdetményeket (plakátot, szórólapot).

Szülő vagy más idegen személy a főigazgató engedélye nélkül nem tehet ki hirdetményt. Politikai és vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan TILOS. A hirdetőtáblák ellenőrzése az igazgatók feladata.

6. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

6.1. Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek:

Az intézményköznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak és munkavállalók tekintetében a PÚÉTV-t, Közalkalmazotti Törvényt vagy a Munka Törvénykönyvét kell alkalmazni.

Alkalmazási feltétel:

Óvodában, óvodapedagógus munkakörben, a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy, a bölcsődében szakképzett csecsemő-, és kisgyermek nevelő, gondozó szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, a kisgyermeknevelő, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, munkájának ellátása során, a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban, büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatokat ellátó személy.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013.09.01-ig a Kt.1. számú melléklete alapján, 2013.09.01-től a 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény 1. 2. és 3. számú melléklete, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet 3§ 1. számú a) és b) melléklete alapján kell meghatározni.

Engedélyezett álláshelyek száma:

Abda: 25 fő

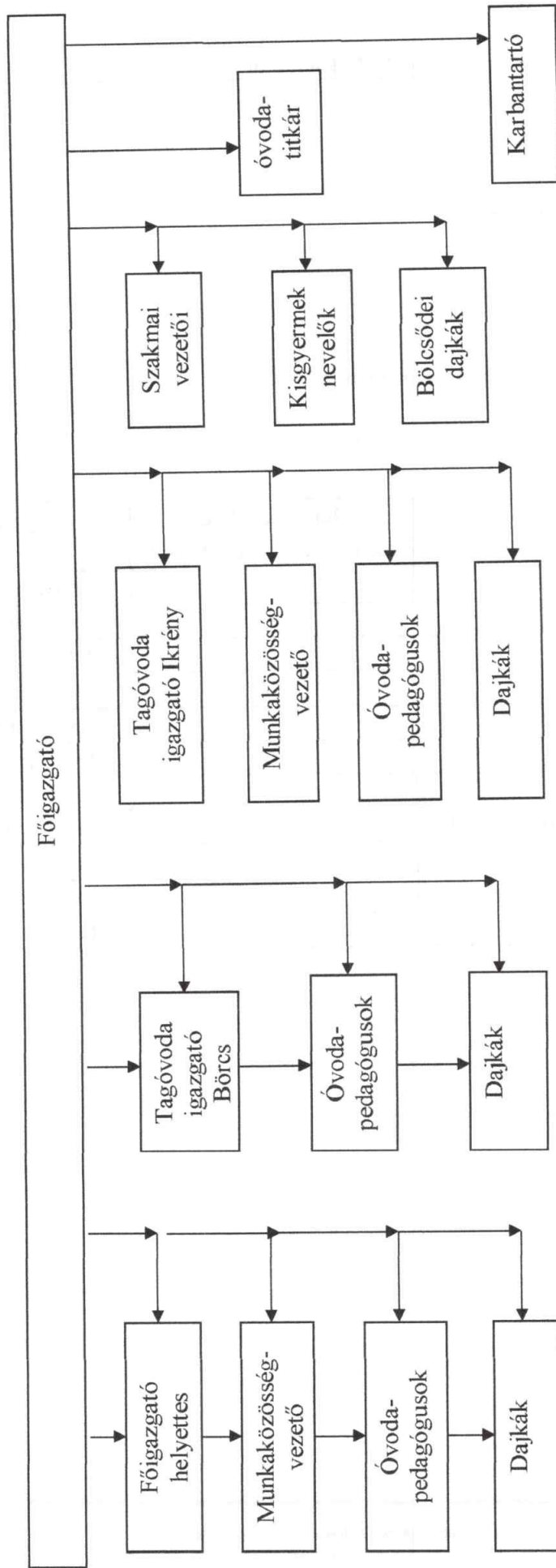
Börcs: 7 fő

Ikrény: 10 fő

Az intézményben foglalkoztatott alkalmazotti létszám: 42 fő

Munkakörök	Munkakörökben foglalkoztatható létszám	Megjegyzés
főigazgató	1	teljes munkaidő
főigazgató helyettes	1	teljes munkaidő
tagintézmény igazgató	2	teljes munkaidő
óvodapedagógus	17	teljes munkaidő
dajka	10	teljes munkaidő
óvodatitkár	1	teljes munkaidő
pedagógiai asszisztens	3	teljes munkaidő
vezetői feladat ellátó kisgyermeknevelő	1	teljes munkaidő
kisgyermeknevelő	3	teljes munkaidő
bölcsődei dajka	2	teljes munkaidő
karbantartó	1	teljes munkaidő

6.2. Szervezeti struktúra



6.3. Szervezeti felépítés és egységek

Az intézet belső szervezeti egységeinek, vezető szintjeinek meghatározásánál alapelv, hogy a feladatokat zavartalanul és a legeredményesebben láthassák el, a szakmai felkészültségüknek megfelelően.

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

Belső:

Intézményvezetés - Nevelőtestület - Szakmai munkaközösség – Nevelést-oktatást közvetlenül segítő alkalmazottak.

Külső:

Szülői Szervezet

6.4. Az óvoda vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

A vonatkozó jogszabályok és határozatok betartása mellett - az intézmény sajátosságaiból fakadóan - az alábbi elvek szerint valósul meg:

6.4.1. Alapelv

Az óvodai és bölcsődei közösség, valamint tagjainak teljesítményét folyamatosan fejleszteni kell. Ez érdemben úgy oldható meg, ha gyakorolják a vezetési tevékenység valamennyi elemét (tájékozódás, elhatározás és döntés, végrehajtás, szervezés, összehangolás, ellenőrzés és értékelés). E cél elérésének alapfeltétele a jog- és feladatkörök arányosítása és azok világos meghatározása.

6.4.2. A főigazgató

A főigazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg, a következők szerint.

A főigazgató megbízás feltétele:

A pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség,

- köznevelési igazgatóképzésen való részvétel vagy pedagógus szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség
- legalább 4 év pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- megbízással egyidejűleg, pedagógus munkakörben történő határozatlan időre szóló alkalmazás.

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

A főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A főigazgató felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A főigazgató rendkívüli szünetet rendelhet el, 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. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A főigazgató képviseli az intézményt.

A főigazgató az előzőekben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A főigazgató feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése;
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-, oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a Szülői Szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermekvédelmi munka irányítása;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- a pedagógusok etikai normáinak betartásáért és betartatásáért felel.

A főigazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a főigazgató ellenőrzése során a kérdőíves felmérés eredményét figyelembe veszi.

A főigazgató a munkáltatói jogkörét gyakorolva, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat elektronikus aláírásával és időbélyegzővel hitelesíti. A dokumentumot elektronikus úton, hivatali kapum keresztül juttatja el a köznevelési foglalkoztatotthoz.

Összeférhetetlenség:

Nem lehet az előzőekben meghatározott vezető az, aki közoktatási intézmény fenntartója, illetve, aki közoktatási intézmény fenntartójánál vezető állású munkavállaló vagy vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, közalkalmazott. Ez a korlátozás nem vonatkozik a fenntartói jogot gyakorló testület (közgyűlés, képviselő-testület, kuratórium) tagjaira.

6.4.3. A tagintézményigazgató

Mint a vezetés tagja felelős a tagintézményben az óvodapedagógusok, technikai dolgozók munkájáért.

Elvégzi azokat a pedagógiai és egyéb feladatokat, amelyet a főigazgató munkakörében meghatároz.

- Tájékoztatja az igazgatót a tagintézményben dolgozók munkájáról, a gyermekek fejlődéséről, az előforduló problémákról.
- Tájékoztatja a fenntartót – Börcs, illetve Ikrény község Önkormányzatát - az intézményben szükségessé vált javításokról.
- Tájékoztatja a fenntartót a működéséhez szükséges eszközök beszerzésével kapcsolatos igényekről.
- Tagintézmény igazgató megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogot gyakorol.
- A főigazgató a tagintézmény igazgatóval havonta megbeszélést tart. Ezen felül, a vezetés bármely tagja kezdeményezhet megbeszélést, de arról a főigazgatót tájékoztatni kell, és időpontot egyeztetni szükséges.
- A tagintézmény igazgató írásban vagy szóban számol be a főigazgatónak az éves feladattervben meghatározottak alapján.
- A főigazgató belső ellenőrzése kiterjed a tagintézményben folyó pedagógiai, ügyviteli, és gazdasági feladatokra.
- A feladatok és jogkörök megosztását a belső ellenőrzési szabályzat és munkaköri leírás tartalmazza.
- A tagintézmény igazgató távollétében az általa megbízott óvodapedagógus intézkedik, vagy értesíti a központi óvoda főigazgatóját.

6.4.4. A főigazgató helyettese

A vezető beosztás ellátásával megbízott főigazgató helyettes vezetői tevékenységét a főigazgató irányítása mellett látja el.

Az igazgatói beosztás ellátásával a főigazgató bízta meg. A főigazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel helyettesíti.

A főigazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket, és biztosítja a zavartalan pedagógiai munka feltételeit. Tartós helyettesítésnek minősül a legalább 2 hét munkából való távollét.

Szakmai kérdésekben véleményével, javaslataival segíti a főigazgatót.

Működési körébe tartozik:

- Ellenőrzi a munkafegyelem betartását.
- Elkészíti a havi munkarendet, figyelemmel kíséri a jelenléti ív vezetését.
- Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos teendőket a főigazgató utasítása alapján végzi.
- A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók (dajkák) munkáját ellenőrzi, szükség szerint irányítja és értékeli. Ellenőrzi az egészségvédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások betartását.
- Tanácsaival segíti az óvodapedagógusok munkáját, részt vesz a pedagógiai munka és az adminisztráció ellenőrzésében, felügyeli a szociális és gyermekvédelmi munka folyamatát.
- Összehangolja a fejlesztő foglalkozásokat.
- A minőségfejlesztéssel összefüggő feladatok megvalósulását ellenőrzi, szükség szerint koordinál.
- A gyermekekkel kapcsolatos méréseket irányítja, segíti, ellenőrzi.
- Az intézményi önértékeléssel összefüggő adminisztrációban részt vesz.
- Elkészíti a szabadságolások és a helyettesítések rendjét.
- Értekezletek, ünnepek, ünnepélyek előkészítésében részt vesz.
- Javaslatokat ad a belső továbbképzés témájához.
- Részt vesz az éves munkaterv és az intézmény működését meghatározó dokumentumok készítésében.
- A főigazgatóval együtt képviseli az intézményt.

6.4.5. Szakmai munkaközösség vezetők

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül saját tevékenységének irányítására és koordinálására munkaközösség vezetőt választ. A munkaközösség vezetőt az intézmény főigazgatója bízza meg legfeljebb 5 évre. Tevékenységét a főigazgató írásos megbízása alapján munkaköri leírásuk szerint végzik.

Feladata:

- a szakmai munkaközösség vezetése
- a munkaközösség éves tervének elkészítése
- értekezletek összehívása, egymás látogatásának megszervezése
- új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel,

- tervezésben, szervezésben és ellenőrzésben, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógusok szakmai munkájának segítése
- szakirodalmi anyagok feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka során
- nevelési év végén beszámolót készít a szakmai munkaközösség munkájáról
- pedagógusok továbbképzésének, önképzésének segítése
- pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a tagok jutalmazására, kitüntetésére.

6.4.6. Bölcsőde szakmai vezető

Működési körébe tartozik:

- Ellenőrzi a munkafegyelem betartását.
- Elkészíti a havi munkarendet, figyelemmel kíséri a jelenléti ív vezetését.
- A bölcsőde működésével, ügyvitelével kapcsolatos teendőket a főigazgató utasítása alapján elvégzi.
- Elkészíti a jelentéseket, nyilvántartásokat.
- A bölcsődei dajkák munkáját ellenőrzi, szükség szerint irányítja és értékeli.
- Ellenőrzi az egészségvédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások betartását.
- Tanácsaival segíti a kisgyermeknevelők munkáját, részt vesz a nevelő, gondozó munka és az adminisztráció ellenőrzésében, felügyeli a szociális és gyermekvédelmi munka folyamatát.
- Összehangolja a fejlesztő tevékenységeket.
- A minőségfejlesztéssel összefüggő feladatok megvalósulását ellenőrzi, szükség szerint koordinál.
- A gyermekekkel kapcsolatos méréseket irányítja, segíti, ellenőrzi, erről jelentést készít.
- Az intézményi önértékeléssel összefüggő adminisztrációban részt vesz.
- Elkészíti a szabadságolások és a helyettesítések rendjét.
- Részt vesz az értekezletek, ünnepek, ünnepélyek előkészítésében.
- Megszervezi a belső továbbképzéseket.
- Részt vesz az éves munkaterv és az intézmény működését meghatározó dokumentumok készítésében.
- A főigazgatóval együtt képviseli az intézményt.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

6.4.7. Óvodatitkár

A feladatok ellátásával a főigazgató és főigazgató helyettes bízta meg.

Munkáját a fenntartó gazdasági, pénzügyi irányítása alatt látja el.

Tennivalói: az intézmény gazdálkodásával, pénzügyeivel, adminisztrációval összefüggő feladatok.

Felelősséggel tartozik:

- a munkájával összefüggő adatszolgáltatások helyességéért,

- munkája során a pénzügyi, gazdálkodási és számlakezelési szabályok betartásáért,
- munkaterületén a napi ellenőrzés megszervezéséért,
- a felügyeleti szerv számára adatokat szolgáltat a térítési díjak megállapításához,
- felelős a befizetések megszervezéséért, lebonyolításáért és ellenőrzéséért,
- felelős a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések betartásáért és betartatásáért,
- a gyermekek, a munkahelyi- és vendégétkezők étkezésének megszervezéséért.

6.4.8. A helyettesítés rendje

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

Vezetői beosztás	Az intézményben való tartózkodás
Főigazgató	Heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszám csoportban: 8 óra
Főigazgató helyettes	Heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszám csoportban: 22 óra
Tagintézmény igazgató Börcs	Heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszám csoportban: 26 óra
Tagintézmény igazgató Ikrény	Heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszám csoportban: 24 óra
Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	Heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszám csoportban: 35 óra

A főigazgató akadályoztatása esetén - azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - óvodai ügyekben a főigazgató helyettes, a bölcsődében a szakmai vezető helyettesíti. A főigazgató tartós távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Körzeti óvodában:

A főigazgató és a főigazgató helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje - megbízott óvodapedagógus - amit az éves munkaterv tartalmaz.

Tagóvodákban:

A Pityang Napközi Otthonos Tagóvoda igazgatója, és a Napsugár Napközi Otthonos Tagóvoda igazgatója akadályoztatása, tartós távolléte esetén a helyettesítést elsősorban a központi intézményegységből kell biztosítani. További helyettesítés rendje: az ezzel megbízott, nagyobb tapasztalattal rendelkező óvodapedagógus.

Bölcsődében:

A főigazgató és bölcsődei szakmai vezető egyidejű távollétében a nagyobb gyakorlattal rendelkező kisgyermeknevelő helyettesít az azonnali döntést nem igénylő, valamint gazdálkodási jogkörbe nem tartozó ügyekben.

6.5. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

6.5.1. A szülői szervezet

Az óvodában a gyermekek, gyermekcsoportok, és a többi szülő érdekeit a Szülői Munkaközösség képviseli. A Szülői Munkaközösséggel a kapcsolatot a főigazgató, a tagóvoda igazgató, bölcsődei szakmai vezető és a főigazgató helyettese ápolja.

6.5.2. Szülői Munkaközösség jogosultsága

- megválasztják az óvodai Szülői Szervezet elnökét és képviselőit,
- döntenek saját működésükről,
- döntenek arról, hogyan tudják segíteni az óvoda és bölcsőde nevelőmunkáját.

6.5.3 A Szülői Szervezetnek véleményezési joga van:

- a működési szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,

6.5.4 Szülői Szervezettel való kapcsolattartás

- A szülői szervezet képviselőjét, ha a nevelőtestületi értekezlet témájában véleményezési joga van, akkor az értekezletre meg kell hívni.
- Az óvodai szülői szervezet részére a főigazgató, tagóvoda igazgatók, és bölcsőde szakmai vezetője nevelési évenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- Az óvodai csoportok szülői szervezeteivel a csoportvezető óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők tartanak kapcsolatot.
- A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógia munka eredményességét.
- Megállapításairól szükség szerint tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.

7. BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER

A fenntartó ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésnek törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.

A fenntartó végzi a köznevelési intézmény vezetőjének megbízását, kinevezését, a megbízás visszavonását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett.

Az főigazgató az ellenőrzési ütemterv alapján pedagógia munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak és egyéb, a működéssel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzés az intézmény pedagógiai, működési, műszaki, tárgyi és gazdasági tevékenységére irányul.

Megvalósulása:

- folyamatos vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- függetlenített, fenntartói belső ellenőrzés

7.1. Országos pedagógiai, szakmai ellenőrzés

Az intézményi ellenőrzés célja: az óvodában folyó szakmai tevékenység értékelése, az intézmény szakmai fejlődésének támogatása. Az intézmény ellenőrzése során azt vizsgálják, hogy az intézmény a maga által kitűzött céloknak, hogyan tudott megfelelni, azok megvalósításában hol tart.

Az ellenőrzés során értékelik:

- az óvoda szakmaitevékenységét
- az óvoda saját céljainak megvalósulását (az óvodai önértékelés eredményeire alapozva)

7.2. Az intézményi önértékelési rendszer működtetése

Az intézményi önértékelés célja, hogy az intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének alapján az intézményre vonatkozóan meghatározzuk a **kiemelkedő** és a **fejlesztendő** területeket.

Ezek meghatározása alapján az igazgató fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Az intézményi önértékelés területei megegyeznek a tanfelügyeleti ellenőrzés területével.
Az intézményi önértékelést az intézményi tanfelügyeletet megelőzően kell elvégezni.

7.3.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje

A fenntartó ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésnek törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.

A fenntartó végzi a köznevelési intézmény főigazgatójának megbízását, kinevezését, a megbízás visszavonását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény főigazgatója felett.

A belső ellenőrzés célja: a nevelőmunka minőségének, szabályokkal való összhangjának megállapítása. A nevelőmunka belső ellenőrzése kiterjedhet a nevelési időn túl, a nevelőmunkával összefüggő feladatokra is. A nevelőmunka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért a főigazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, ütemezését nevelési évenként úgy határozzuk meg, hogy minden nagyobb egység, feladatcsoport, munkakör ellenőrzésre kerüljön. Az ellenőrzés szempontjait, a vizsgálat módszereit, az új feladatok meghatározását a főigazgató készíti el, amit az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési tervben rögzít.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint
- spontán, alkalmi módon

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- **főigazgató**
- **főigazgató helyettes**
- **tagóvoda igazgatók**
- **bölcsőde szakmai vezető**
- **munkaközösség vezetői**

Az ellenőrzés mindig a munkaköri leírásban rögzített területre vonatkozik. A főigazgató közvetlenül ellenőrzi a főigazgató helyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A munkaközösség-vezető ellenőrzési tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót.

7.3.1. Az ellenőrzés módszerei:

- az óvodai csoportokban való nevelőmunka „látogatás” során való megfigyelés
- írásos dokumentumok vizsgálata

- gyermekrajzok elemzése
- a gyermekek fejlettségmérő lapjának elemzése
- átfogó ellenőrzés
- higiéniai ellenőrzés
- rutinszerű ellenőrzés

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amit ismertet és megbeszél a pedagógusokkal. Az ellenőrzés tapasztalatait a kisgyermeknevelőkkel egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

7.3.2. A megbeszélés következménye lehet:

- a hiányosságok pótlása,
- következtetések levonása,
- új feladat a pedagógusnak, illetve a munkaközösségnek.

Az általánosítható tapasztalatokat a testületi értekezleteken összegezni kell, az esetlegesen adódó feladatokat meg kell fogalmazni.

7.3.3. Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:

- nevelési értekezleteken,
- tantestületei értekezleteken,
- jutalmazásoknál,
- a munkaközösségek év végi értékelésénél

7.4. Az intézmény gazdálkodásának belső ellenőrzése /tematikus fenntartói ellenőrzés/

Fenntartói - SZMSZ és tematika szerint

Gazdálkodást érintő ügyintéző ellenőrzése

Gazdálkodást érintő munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés a munkafolyamatok valamennyi szakaszára kiterjed.

Célja: a hibák megelőzése és a hibákból származó nagyobb kár keletkezésének megakadályozása, a hiba megszüntetése.

- munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített (napi tevékenységgel összefüggő) belső ellenőrzési rendszer (kontroll) érvényesítése.

Gazdálkodást érintő függetlenített belső ellenőrzés

A függetlenített belső ellenőrzés keretében a feladatokat a helyi sajátosságoknak megfelelően kell végrehajtani, a gazdálkodás hatékonyságának előmozdítása és a belső tartalékok feltárása érdekében.

A vizsgálat vonatkozásai:

- az előirányzatok, a rendelkezésre álló források hatékony és szabályszerű felhasználása,
- a létszámmal és a személyi juttatásokkal való gazdálkodás,
- saját bevételek alakulását, növelésükre tett intézkedések hatását, eredményességét,
- a gazdálkodás szabályozottságát, a bizonylati rend, bizonylati fegyelem helyzetét,
- a vagyon védelme érdekében tett intézkedéseket,
- a támogatások rendeltetésszerű felhasználását,
- számviteli előírások betartását.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalat - elismerés
- feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozó intézkedések, megelőzés feltételeinek biztosítása.

8. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak és közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazotti Törvény és a Púétv. szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, nevelő-gondozó munkát végző **kisgyermeknevelő**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató-gondozó munkát közvetlenül segítő** más **köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott és közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösséget a jogszabályban meghatározottak alapján részvételi, egyetértési, döntési jog illeti meg.

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.**

8.1. A nevelőtestület

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

A nevelőtestület a köznevelési törvény és a Púétv. 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.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a Púétv. és végrehajtási rendeletei, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

8.1.1. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program elkészítése és módosítása;
- a szervezeti és működési szabályzat elkészítése és módosítása;
- az intézmény éves munkatervének elkészítése;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a továbbképzési program elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elkészítése és elfogadása;

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelőtestület véleményezheti a pedagógusok külön megbízásainak elosztását.

8.1.2. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület jogkörébe utalt ügyek előkészítésére vagy eldöntésére - az SZMSZ és a pedagógiai program elfogadása kivételével - tagjaiból bizottságot hozhat létre. A bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról.

8.1.3. Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart, illetve tarthat.

A nevelőtestület rendes értekezletei:

Óvodában:

- évnyitó és évzáró értekezlet közösen a három intézményegységnek
- félévi értekezlet intézmény egységenként

Bölcsődében:

- évnyitó értekezlet
- félévi értekezlet
- rendkívüli, szakmai értekezlet szükség szerint

Az évnyitó értekezleten a nevelő testület dönt az éves munkaterv összeállításáról és elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezleteket az óvodában az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az intézmény főigazgatója, a bölcsődében a szakmai vezető hívja össze.

A főigazgató szükség esetén, a nevelési időn kívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével.

Ha a Szülői Szervezet kezdeményezi a nevelőtestületi értekezlet összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az értekezletet nevelési időn kívül, kezdeményezéstől számított 30 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezleteken emlékeztető feljegyzést, jegyzőkönyvet kell készíteni az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézet irat anyagiba kerülnek.

8.1.4. Nevelőtestületi jogkörök átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

A megbízásnak tartalmaznia kell:

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját

- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok: 21 fő (Abda: 11 fő, Börcs: 4 fő, Ikrény: 6 fő)

Heti munkaidő: 40 óra, ebből neveléssel lekötött 32 óra (gyakornok 26 óra)

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése.

8.2. A szakmai munkaközösség

Az óvodák intézményegységeinek pedagógusai közös szakmai munkaközösséget hoznak létre, illetve működtetnek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-, oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az óvodában a pedagóguslétszámnak és a nevelési feladatoknak megfelelően Abdán, Börcsön és Ikrényben 1-1 közös (körzeti és tagóvodák közötti) szakmai munkaközösség működik.

A bölcsőde munkaközössége belső továbbképzést szervez, segíti a nevelő-gondozó munka szervezését, a zökkenőmentes munkavégzést.

Az óvodai szakmai munkaközösség vezetőjét az óvoda főigazgatója jelöli ki, a munkaközösség tagjai egyetértési jogot gyakorolnak. A munkaközösség feladatát a nevelőtestület évente átgondolja, és a legfontosabb nevelési feladatnak megfelelően határozza meg. A munkaközösség éves tervét a munkaközösség vezetője készíti el, a munkaközösségi tagok jóváhagyási jogot gyakorolnak.

A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytathatja:

- javítja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti a nevelési területek tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- a gyermekek fejlettségmérését segítő eljárások kidolgozásán tevékenykedik, értékelő elemzést készít az intézményvezetőnek,
- az eszközellátottságra vonatkozó javaslatot tesz,
- a pályakezdő pedagógusok, kisgyermeknevelők munkáját segíti,
- pályázatok készítésében segítséget nyújt,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

Nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak.

A kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kap az e-mailes információk és kommunikációk.

8.3. A nevelőmunkát segítő dolgozók közössége

8.3.1. Dajkák

- Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.
- A főigazgató gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat. Közvetlen felettesük a főigazgató, a főigazgató helyettes, tagóvoda igazgató, szakmai vezető.
- A dajkák létszáma: 10 fő (Abda: 5 fő, Börcs: 2 fő, Ikrény: 3 fő)
bölcsőde: 2 fő bölcsődei dajka
- Heti munkaidő: 40 óra
- Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

8.3.2. Pedagógiai asszisztens

- Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Közvetlen felettesük a főigazgató, a főigazgató helyettes, tagóvoda igazgató.
- Munkáját a főigazgató helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az SZMSZ alapján végzi.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- A pedagógiai asszisztensek létszáma: 3 fő (Abda: 1 fő, Börcs: 1 fő, Ikrény: 1 fő)
- Heti munkaidő: 40 óra

8.3.3. Óvodatitkár

- A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a főigazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.
- Az óvoda titkár létszáma: 1 fő
- Heti munkaidő: 40 óra

9. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, 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.

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával és a Szülői Szervezettel, a helyi általános iskolával, a Módszertani Bölcsődével, a Gyermekjóléti szolgálattal és a Szakmai Szolgáltatást ellátó intézményekkel, Szakértői Bizottsággal, valamint a nyugdíjas klubbal, és más civil szervezetekkel.

Az intézményegységek gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről a főigazgatónak, tagóvoda igazgatójának, bölcsőde szakmai vezetőnek rendszeresen beszámol.

A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményegységek vezetője gondozza:

- Az egészségügyi szolgáltatóval, orvossal, védőnővel
- Az egyház képviselőivel
- Pedagógiai szakmai szolgáltatóval, Szakértői Bizottsággal
- Nevelési tanácsadóval
- Az iskola képviselőjével
- Gyermekjóléti szolgálattal
- Módszertani bölcsődével
- Nyugdíjas klubbal és más civil szervezetekkel
- Szülői munkaközösség képviselőjével

9.1. Az óvoda, tagóvodák, bölcsőde kapcsolattartása a Szülői szervezettel

A főigazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

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

Az együttműködés és kapcsolattartás során a főigazgató feladata:

- az információs bázis megadása, valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítása, rendelkezésre bocsátása (véleményezési, javaslattevési, illetve egyetértési jog)
- az intézmény a SZM rendelkezésre bocsátja a megfelelő helyiséget az értekezletek lebonyolításához

9.1.1. A Szülői Szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartás rendje:

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
- Az intézmény főigazgatója, a szülői szervezet elnökét legalább fél évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A szülői szervezet működésének feltételeiről a főigazgató gondoskodik.

9.1.2. A Szülői Szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekelték részére történő átadása

9.1.3. A Szülői Szervezetre vonatkozó jogok:

- véleményezési jog
- egyetértési jog

Az óvodai szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály és az intézmény belső szabályzataiban megadott jogainak gyakorlásával

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

9.1.4. Az óvoda - szülők, bölcsőde - szülők kapcsolattartásának formái:

- szülők tájékoztatása a beiratkozásról írásos formában
- szülői értekezlet
- beszoktatás
- fogadóóra
- Szülői Munkaközösségi tagok tájékoztatása, megbeszélés
- nyílt nap
- játszódélutánok, barkácsdélutánok, családi nap
- családlátogatás
- rendkívüli szülői értekezlet (szükség esetén eseti döntéstől függően)

9.2. A fenntartóval való kapcsolattartás

A kapcsolattartó a főigazgató, főigazgató helyettes, tagóvoda igazgatók és a bölcsőde vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője.

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezése, megszüntetése
- az intézmény tevékenységi körének módosítása
- az intézmény nevének megállapítása
- az intézmény pénzügyi - gazdálkodási tevékenysége (költségvetés, költségterítés, szociálisan adható kedvezmények stb.)
- az intézmény ellenőrzése: gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból, a szakmai munka eredményessége tekintetében, a gyermekvédelmi munka tekintetében, a balesetek és baleset megelőzésre tett intézkedések
- az intézményben folyó szakmai munka értékelése
- az SZMSZ, Pedagógiai Program és a Házi rend jóváhagyása, amennyiben szükséges

A kapcsolattartás formái:

- írásbeli tájékoztatás adása
- szóbeli beszámoló
- egyeztető tárgyalásokon, értekezleteken való részvétel
- rendelkezések átvétele végrehajtás céljából
- speciális (pénzügyi, szakmai stb.) információszolgáltatás
- statisztikai adatszolgáltatás

9.3. Kapcsolat a helyi általános iskolával

Kapcsolattartó: a főigazgató, a tagóvoda igazgatók és a nagycsoportos óvodapedagógusok.

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

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása:

- pedagógusok szakmai programjaira
- óvodások iskolával való ismerkedésére
- ünnepélyeken, rendezvényeken való kölcsönös részvételre
- értekezletekre
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra

Az óvoda biztosítja, hogy az iskola információit a szülők felé továbbítja.

9.4. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal

Feladata:

- a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján **javaslatot tenni** a gyermek, különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra;
- **vizsgálni** a különleges gondozás ellátásához szükséges **feltételek meglétét**;

A sajátos nevelési igény, illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai vizsgálat alapján.

Az intézmény közvetlen kapcsolatot tart a szakszolgálattal. A kapcsolattartók a főigazgató, tagóvoda igazgatók és az óvodapedagógusok (akit érint).

A kapcsolattartás formái:

- vizsgálat kérése
- kölcsönös tájékoztatás
- bizottság értesítése, amennyiben szükséges
- esetmegbeszélések
- előadásokon való részvétel
- gyógypedagógussal való kapcsolattartás

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Győri Tagintézménye végzi heti gyakorisággal.

A logopédus rendszeres kapcsolatban van az óvodapedagógusokkal, tájékoztatást nyújt a logopédiai ellátás eredményességéről.

9.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatban a gyermekvédelmi szolgálattal, a kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A kapcsolattartó az intézmény főigazgatója, a tagóvoda igazgatók, a bölcsőde szakmai vezetője és a gyermekvédelmi felelősök.

Kapcsolattartás nevelési évente minimum két alkalommal, illetve szükség szerint.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- esetmegbeszélés
- a gyermekjóléti szolgálat javaslata további intézkedésre
- a szolgálat címének, telefonszámának intézményben történő kifüggesztése
- előadásokon, tanácskozáson, rendezvényeken való részvétel

9.6. Kapcsolat az orvossal és a védőnővel

Az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az óvodát havi rendszerességgel látogató védőnő látja el az éves munkatervben meghatározottak alapján. A védőnő a feladatkörébe tartozó feladatokat egyezteti.

Kapcsolattartó a főigazgató, tagóvoda igazgatók és a bölcsőde szakmai vezetője.

A bölcsődések státusz vizsgálata havonta történik.

Az alkalmazottak munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálatára és az évenkénti orvosi vizsgálatra történő beutalás a főigazgató, főigazgató helyettes, tagóvoda igazgatók és a bölcsőde szakmai vezetőjének a kötelessége, a vizsgálatokon való részvétel pedig az alkalmazottak kötelessége.

9.7. Az intézményt támogató szervekkel történő kapcsolattartás:

- az intézményt támogató szervezetnek tájékoztatás az anyagi helyzetről
- a megvalósítandó elképzelésekről
- a támogatás felhasználásáról

A főigazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen.

9.8. Kapcsolat a gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel

Az intézményen belüli és kívüli színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása. A szülők véleményének kikérésével és beleegyezésével.

Felelős a főigazgató, főigazgató helyettes és a tagóvoda igazgatók.

9.9. Kapcsolat a tagóvodákkal

Az óvodákban dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.

A pedagógusi és alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egyik épületben dolgozókat érinti, külön is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket.

A főigazgató helyettes és a tagóvoda igazgatók részt vesznek a havi rendszerességgel tartott vezetőségi megbeszéléseken. Ez alkalommal beszámolnak a tagintézményekben folyó munkáról, illetve átveszik a szükséges információkat. Napi kapcsolat van a főigazgató és a

tagóvoda igazgatók között, így a főigazgató a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja a tagóvoda igazgatóknak.

A tagóvoda igazgatók a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik a főigazgatónak.

A főigazgató és a tagóvoda igazgatók együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.

A főigazgató és a tagóvoda igazgatók megbeszéléseken kívül, telefonon napi kapcsolatban állnak egymással.

Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

10. AZ ISKOLAÉRETTSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA, MÉRÉSE

A pedagógus a gyermek fejlődését a gyermek személyiséglapján a nevelési év folyamán kétszer regisztrálja - jelölve a fejlesztés irányait. Fogadóórán a szülő tájékoztatást kap gyermeke fejlődéséről.

A tanköteles korú gyermekek fejlettségét az óvodapedagógusok az erre a célra kidolgozott mérőlapon mérik.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. Indokolt esetben a gyermek a szülő kérelmére és az Oktatási Hivatal ezt támogató döntése alapján további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Legkésőbb a gyermek 7. életévének augusztus 31-éig történő betöltése után kezdődő tanévben a gyermeknek meg kell kezdeni tankötelezettségének teljesítését. Amennyiben a szülő szeretné, hogy gyermeke még egy évig óvodai ellátásban részesüljön, akkor a szülőnek kérelmet szükséges benyújtania az Oktatási Hivatalhoz az aktuális évben meghatározott határidőn belül. A szülő kérésére az óvodapedagógus óvodai szakvéleményt állít ki a gyermek fejlettségéről, rendelkezésre bocsátja a gyermek fejlődési naplóját (fejléces papíron, óvoda igazgatójának aláírásával és körbélyegzőjével ellátva).

A tanköteles gyermekek egészségügyi vizsgálatát az óvoda gyermekorvosa végzi, melyre a szülőnek kötelessége elvinni gyermekét.

11. ALAPVETŐ SZABADSÁGJOGOK BIZTOSÍTÁSA

Az intézmény a gyermekek nevelését, a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezi.

A nevelési intézményben, tiszteletben kell tartani a gyermek, szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát.

A gyermek, a szülő és az alkalmazott nem készíthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására.

A gyermeket, a szülőt és az alkalmazottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

Az egyenlő bánásmód követelményének biztosítása

A fenntartói irányítás, illetőleg az intézményi hatáskörbe hozott, az egyenlő bánásmód követelményét sértő, illetve a gyermek mindenekfelett álló érdekével ellentétes döntés semmis.

A semmis döntés érvénytelenségére bárki határidő nélkül hivatkozhat.

A semmiség megállapítását felülbírálati, illetve törvényességi eljárás keretében lehet orvosolni.

A semmiség megállapítására indított eljárásban a döntéshozónak kell bizonyítania, hogy nem áll fel a semmiségi ok.

12.AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az ünnepek rendjét évente ismétlődő jelleggel kell meghatározni. Az óvodai ünnepeket, hagyományokat az óvoda Helyi Pedagógiai Programja tartalmazza. Az időpontokat, a feladatokat, a felelősöket az éves munkatervben szükséges rögzíteni.

A hagyományok ápolása, újak teremtése, az újak megőrzése az intézmény valamennyi dolgozójának feladata.

A hagyományápolás színterei:

- óvodai, bölcsődei ünnepségek és megemlékezések
- kulturális rendezvények
- kirándulások, családdal közös programok
- kapcsolat más intézményekkel, szervezetekkel, egyesületekkel.

A hagyományok ápolásának eszközei:

- ünnepek, rendezvények
- egyéb kulturális és sportversenyek
- kiadványok, újságok
- jelképek használata, viselet, egyéb külső jegy (Mézeskalács, Pitypang, Napsugár...)
- ünnepi dekoráció, kiállítás

Az intézményi hagyományok a gyermekeket, dolgozókat és szülőket érintik. Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben és az ünneplésben részt venni.

Felnőtt közösség hagyományai:

- karácsonyi ünnepség
- nőnap
- pedagógus napi kirándulás

13.1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSA

Az intézményben a szülő külön kérése alapján biztosítjuk tagóvodánként az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében minden tagóvodában 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember elvégzi az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzést és megszerzi a Diaped. tanúsítványt. A munkavállaló nyilatkozik a feladat ellátásáról. A képzés során elsajátítják a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelte szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása

- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén:

Diabéteszes rosszullét felléphet:

- ha a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, gyengeség, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulint adott magának véletlenül, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba adta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

- ha a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájtja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Hirtelen rosszullét esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesítsük a mentőket és egyidőben a szülőt is.

14. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK ÉS EGYÉB SZABÁLYOZÓK RENDJE

14.1. Gyermekvédelem

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- A gyermekvédelmi felelős a főigazgató megbízásából irányítja, és elősegíti a gyermekvédelmi szempontok érvényesülését.
- A családdal, az óvodapedagógusokkal együtt védi a gyermekeket a lelki, és erkölcsi károsodásoktól.
- Megtervezi a gyermekvédelmi programot.
- Beszámol a főigazgató utasítására.
- Kapcsolatot tart az illetékes szervekkel.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodapedagógusok között.
- Családlátogatást tart.
- Továbbképzéseket szervez az óvodapedagógusoknak.

14.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

Az intézmény főigazgatójának feladata, hogy ellenőrizze:

- építési, felújítási munka csak szigorú ellenőrzés mellett végezhető;
- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb ideig, a vele dolgozó állandó felügyelete mellett használható;
- a gyermekek áramütés ellen folyamatosan védve legyenek;
- az óvodapedagógusoknak, dajkáknak azonnal jelezni kell a balesetveszélyes helyzeteket;

Óvodapedagógusok feladatai:

- a gyermekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása;
- gyermekek figyelmének a felhívása a baleseti veszélyforrásokra, kötelező viselkedési szabályokra (udvaron, közlekedés alkalmával, kirándulásokon stb.);
- balesetek esetén szükséges intézkedések megtétele, dokumentálása;
- kirándulások biztonságos előkészítése;
- az óvodai foglalkozásokon használt eszközöket a védő-óvó előírások figyelembevételével viheti be;

- szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, cipőiben, ékszerhasználatban és játékaikban rejlő baleseti forrásokról.

Minden dolgozó feladata:

- munkaterületükön fokozott óvatosság
- a veszélyforrást jelentő eszközök gondos elzárása
- a balesetvédelmi előírások ismerete, betartása.

14.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok:

A főigazgató feladata:

- a gyermekbaleseteket nyilvántartja, jelenti
- intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetek kivizsgálásáról
- a kivizsgálást követően a jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak.

Az óvodapedagógus feladata:

- sérült gyermeket elsősegélyben részesíti, szükség esetén orvoshoz viszi vagy orvost hív;
- közreműködik a baleset kivizsgálásában;
- a balesetről jegyzőkönyvet vesz fel;
- a balesetet jelenti a főigazgatónak, tagóvoda igazgatónak;
- tájékoztatja a szülőket;
- veszélyforrást megszünteti;
- intézkedést javasol a megelőzésre.

14.4. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programok

A pedagógusok óvodán kívüli programokat is szervezhetnek a gyermekeknek (színház, hangverseny, kiállítás, séta, kirándulás, iskolalátogatás stb.)

A pedagógus feladata a szülők részletes tájékoztatása a faliújságon. Indulás előtt a gyermekekkel ismertetni kell a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az elvárt magatartásformákat.

Gondoskodni kell a gyermeklétszámnak és a gyermekek korának megfelelő kíséretéről.

14.5. A szülők igényei alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

A főigazgató és a szolgáltatást nyújtó között teremhasználati bérleti szerződés jön létre.

A szülő önkéntes elhatározása alapján gyermeke felügyeletét olyan alkalmazottra bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja. Tudomásul veszi, hogy ez idő alatt az óvodát nem terheli felelősség. A tanfolyammal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal. Az óvodában bármilyen szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

14.6. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani

- 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
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok

14.7. Az intézmény biztonságos működését biztosító szabályok

A nyitvatartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges a fenntartót és az épület riasztását biztosító szervet.

14.8. Az udvar használati rendje:

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

- a közös tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetés szerűen 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.

15.A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. 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 esemény észlelésekor azonnal értesíteni kell a főigazgatót, tagintézmény igazgatókat.

A főigazgató, tagintézmény igazgatók feladata: értesíteni a hatóságokat, a fenntartót, a szülőket, és meg kell tenni minden olyan intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli események: tűz, árvíz, földrengés, bombariadó és egyéb veszélyes helyzet, vagy körülmény.

Indokolt esetben gondoskodni kell az intézmény HIT szabályzat szerinti kiürítéséről. Az egyéb, nem szabályozott, előre nem látható események bekövetkeztekor a főigazgató, a tagóvoda igazgatók az óvodapedagógusok, és kisgyermeknevelők bevonásával belátása szerint dönt.

16.A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ JUTALOM, KERESET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI

Kollektív szerződése nincs az intézménynek, ezért az SZMSZ - ben kerül szabályozásra.

- magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Helyi Pedagógiai Program teljes körű megvalósítása;
- ellenőrzések, mérések pozitív eredményei;
- nyitottság, módszertani megújulásra való készség;
- hospitáló pedagógus jelöltek felkészítése;
- kollégák segítése elméletben és gyakorlatban;
- szabályzatok elkészítésében való részvétel;
- szülők elégedettsége;
- az óvoda igényes képviselete;
- információszerzés pályázatok elkészítéséről;
- játék-és foglalkozási eszközök készítése;
- igényes dekoráció készítése;
- gyakornok mentorálása;
- mérések kiváló eredménye;
- konferencián, előadásokon való aktív részvétel;
- legalább 1 év munkaviszony az adott intézményegységben

Jutalomról, kereset kiegészítésről, vezetőségi javaslat alapján a főigazgató dönt.

17.AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATBA ADÁSA KÜLSŐ SZEMÉLY RÉSZÉRE

Az igénybevétel történhet térítésmentesen, illetve térítéssel. Térítéssel történő használatba adás esetén bérleti szerződést kell kötni, amelyet az óvoda főigazgatója aláír.

Oktatási és közérdekű célra az önkormányzat felügyelete alá tartozó intézménynek lehet átadni a helyiségeket térítésmentesen.

A bérleti szerződés elkészítéséért a szerződést kötő felek felelősek. A bérleti díjat a szerződő felek együttesen állapítják meg.

18. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra a főigazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult. A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához a főigazgató engedélye szükséges. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely a szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

19. A TELEFONHASZNÁLAT RENDJE

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás idejében, illetve teljes munka idejében, csak kivételes sürgős esetben használhatja.

Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. Az intézmény dolgozói mobiltelefonjukat magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatják.

20. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

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, bérezésével kapcsolatos adatok;

- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat;
- továbbá, amit az óvoda főigazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

21.AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁNAK A BIZTOSÍTÁSA

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet, a Pedagógiai Programot és a Bölcsőde Szakmai Programját nyilvánosságra kell hozni.

Ezeknek a dokumentumoknak az elérhetősége:

- a főigazgatónál
- az óvodákban kijelölt helyen
- az intézmény honlapján
- KIR felületén

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény egységenként a térítési díj, 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,
- 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,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet és a Helyi Pedagógiai Programot 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.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (külön dokumentumban rögzítve)
2. számú melléklet: Teljesítményértékelési szabályzat (külön dokumentumban rögzítve)
3. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat
4. számú melléklet: Munkaköri leírás minták
5. számú melléklet: Legitimációs záradékok
6. számú melléklet: Jelenléti ív
7. számú melléklet: Jegyzőkönyv

1. sz. Melléklet

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZONSÁGI SZABÁLYZAT (külön dokumentumban rögzítve)

2. sz. Melléklet

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT (külön dokumentumban rögzítve)

3. sz. Melléklet

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

BEVEZETÉS

A 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről rendelkezik. Ez alapján, az abdai Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde iratkezelési szabályzatot adott ki melyet a helyi sajátosságok figyelembevételével állított össze. Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője a felelős.

A köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. törvény 9.-10. §- a, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló - többször módosított - 11/1994. (VI.8) MKM rendelet 7. §- a és 4.sz. melléklete alapján, az intézmény ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom.

1. SZABÁLYZAT CÉLJA

Az intézményi iratok átvételével, készítésével, nyilvántartásával, tárolásával, kezelésével, selejtezésével, kapcsolatos feladatok, valamint a tanügyi nyilvántartások, oktatási záradékok kezelésének szabályozása.

2. AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATBAN HASZNÁLTATOS FOGALMAK

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, illetve 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.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni 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, illetve sérülés vagy megsemmisülés ellen.

Ellenőrzés: az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi. Az iratkezelés technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az intézményvezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

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

Érkeztetés: A beérkezett küldemény, érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.

Feladatkör: Azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.

Hatáskör: Az ügyintézés feladatkörének pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek az összessége, amelyekben a szerv jogosult intézkedni

Az iratkezelési szabályzat: írásbeli ügyintézésre vonatkozó szabályok összessége az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését szabályozza.

Az iratkezelés: az a tevékenység, amely magába foglalja:

- az óvodába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvételét, illetékesség szerinti elosztását, iktatását, nyilvántartását;

- a kiadványok és egyéb iratok tisztázását, (leírása, sokszorosítása), továbbítását,
- postára adását, kézbesítését;
- az irattárazást, az irattári kezelést, megőrzést;
- a selejtezést.

Irat: minden írott szöveg, számadatsor, amely az óvoda működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

Irattári anyag: az óvoda működése során keletkezett, illetve érkezett, az irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek összessége.

Irattári terv: olyan dokumentum, jegyzék, amely

- rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, irattári anyagokat és az azokhoz kapcsolódó iratokat,
- meghatározza az intézményi iratok megőrzésének és selejtezésének idejét, illetve időtartamát,
- meghatározza a nem selejtezhető iratok körét.

Iktatás: az iratnyilvántartás része, amelynek során az intézménybe beérkező, illetve a saját iratot iktatószámmal látják el, kitöltik az iktatókönyv rovatait.

Iktatókönyv: az intézmény működése során keletkezett, hozzá intézett és megőrzött iratok (beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, évente újrakezdődő sorszámú oldalakkal ellátott, hitelesített iratnyilvántartó könyv.

Kiadvány: jóváhagyás után letisztázott és a kiadványozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadványozás: az a tevékenység, amely a már felülvizsgált, hivatalos irat (tervezet) jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését foglalja magába a kiadványozásra jogosult részéről.

Kiadványozó: az intézményvezető részéről kiadványozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadványozási hatáskörébe tartozik a kiadvány aláírása.

Küldemény: az óvodába érkezett papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a - reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el.

Küldemény bontása: Az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele.

Küldő: A küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet.

Másolat: Az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

Másodlat: Az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.

Melléklet: a beérkező, illetve a továbbított irat elválaszthatatlan tartozéka, kiegészítő része.

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.

Mutatózás: az a nyilvántartási tevékenység az iktatást követően, melynek célja az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél.

Selejtezés: az iratok megsemmisítésének előkészítése, az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően.

Szignálás: az adott ügyben intézkedni, eljárni illetékes személy (ügyintéző) kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az utasítás kiadása, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

Szolgálati titok: a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben meghatározott államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó adat, információ, az államtitokra és a szolgálati titokra vonatkozó előírásokat tartalmazó 1995. évi LXV. Törvény szerint.

Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.

Ügyintézés: Valamely szerv vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, eközben felmerülő munkamozzanatok sora.

Ügyintéző: Az ügyek érdemi intézését végző személy, előadó, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

Ügykezelő: Az iratkezelési feladatokat végző személy.

Ügykör: azon ügyek összessége, csoportja, mely az intézmény életéhez, tevékenységéhez, illetve az abban közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes dolgozónak kell gondoskodni.

Ügyvitel: az intézmény feladatainak, hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység, az ügyintézés összességét a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

3. AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELÉNEK RENDJE

3.1. Az intézmény főbb ügykörei

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- gyermeki ügykör

3.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, ennek ellenőrzését az intézmény főigazgatója, a tagóvoda igazgatói, a bölcsőde szakmai vezetője, valamint a főigazgató helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Főigazgató, tagóvoda igazgató:

- elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt a főigazgató, tagóvoda igazgató fenntartja magának);
- jogosult kiadmányozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének évét;
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak;
- gondoskodik arról, hogy az iratkezelésben jártas (szakképesítésű) munkaerőt alkalmazzanak.

Főigazgató helyettes:

- ellenőrzi, hogy az óvodában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett, felhívja a főigazgató figyelmét;
- a főigazgató távollétében jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására;
- a főigazgató távollétében jogosult a kiadványozásra;
- a főigazgató távollétében kijelöli, (szignálja) az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját;
- előkészíti és felügyeli az irattári anyag selejtezését.

3.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

Az óvodatitkár:

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali, szolgálati titkot megőrizni;

Feladatai:

- a küldemények átvétele
- a küldemények felbontása (ha ezt a főigazgató a hatáskörébe utalja)
- az iktatás (ha ezt a főigazgató a hatáskörébe utalja)
- az esetleges elő-iratok csatolása
- az iratok mutatózása
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása (amelyet a főigazgató a hatáskörébe utal)
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése
- az irattári jegyzékek készítése
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél.

Feladata továbbá - megállapodás alapján:

- a küldemények átvétele
- a küldemények kézbesítése
- számlák könyvelése, iktatása, továbbítása

Óvodatitkár részfeladata - kézbesítés

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, és továbbításáért;
- munkáját a főigazgató, tagóvoda igazgató útmutatása és irányítása szerint végzi;

4. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

1. Az intézménybe **érkező küldemények postai átvételére**, az alábbi dolgozók jogosultak:
 - főigazgató
 - főigazgató helyettes
 - tagóvoda igazgatók
 - óvodatitkár (amire megbízást kap)
2. Az intézménynek **személyesen benyújtott iratok átvételére** az intézmény főigazgatója, helyettese és az óvoda titkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
3. Amennyiben **a küldemény** címzéséből megállapítható, hogy az **nem az intézményt illeti**, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
4. Ha az **irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett**, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
5. **Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat**, a szülői szervezet részére érkezett leveleket, továbbá, azokat az iratokat, melyeknek felbontási jogát a főigazgató fenntartja magának.
6. **A névre szóló iratot**, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézészt igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az óvoda gazdasági ügyintézőjének.
7. **A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén** a főigazgató, vagy a kijelölt helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

8. A küldeményt felbontó dolgozónak **egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat**, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
9. Amennyiben a küldeményhez **pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve**, ezt az iratra fel kell jegyezni.
10. **A küldemény téves felbontása esetén** a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
11. **Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg**, továbbá, ha a **küldemény névtelen levél, illetve, ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik** (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.
12. **A felbontott küldeményeket** az óvodatitkár köteles haladéktalanul az intézmény főigazgatójához, annak távollétében a megbízott helyetteshez **továbbítani** (amennyiben a küldemény felbontása az óvodatitkár feladata).

5. AZ IRATKEZELÉS NYILVÁNTARTÁSA

5.1. Iratok érkeztetése

- Az intézménybe érkező valamennyi iratot **az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének napján, és sorrendjében nyilvántartásba kell venni**.
- A küldeményeket felbontó igazgató, illetve a névre szóló hivatalos **küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot** az óvodatitkárnak érkeztetés, iktatás céljából bemutatni.
- Érkezteskor az iratot a jobb felső sarokban **az intézmény bélyegző lenyomatával és rá kell írni**:
 - az érkezés, iktatás dátuma,
 - az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
 - az ügyintéző neve

5.2. Az iratok iktatása

- **Minden iratot iktatni kell**, kivéve meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében, külön nyilvántartást kell vezetni.

- **Az intézmény iktatási rendszere** évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyhez manuális iktatás esetén az intézmény főigazgatója által hitelesített iktatókönyvet kell alkalmazni.
- Minden évben **az iktatást 1-gyel kezdődő, és évszámot feltüntető** sorszámmal kell kezdeni.
- Az iktatókönyv egy – egy **sorszáma**ra **csak egy ügyet** szabad iktatni.
- Az iktatás során **az alábbi adatokat kell** az iktatókönyvben rögzíteni:
 - az iktatás sorszámát, az iktatás időpontját,
 - az iratküldő nevét,
 - az ügyirat számát,
 - az ügy tárgyát
- Az iktatókönyvben **oldalt, iktatószámot** üresen hagyni nem szabad.
- **Téves iktatás** (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
- Az iktatókönyvben a **téves bejegyzéseket** át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
- Az **iktatókönyv** több éven keresztül használható. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámával, feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és a főigazgató aláírásával le kell zárni.

5.3. Elektronikus iratok létrehozása

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközön történő tárolása fájlokban történik. Használat során törekedni kell a népszerű fájlformátumok használatára.

A fájloknak három fő tulajdonsága van:

1. neve
2. kiterjesztése
3. helye

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonság

1. létrehozás dátuma
2. utolsó módosítás dátuma
3. utolsó hozzáférés dátuma
4. rejtett, írásvédett

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

Azokat a dokumentumfájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, írásvédetté kell tenni. (A kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezésénél a későbbi azonosíthatóság érdekében utalni kell a tartalomra. A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

5.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Számítógépes iratkezelés esetén az érkeztető képernyőrovatokat, az iktatással megbízott iratkezelő tölti ki, azaz rögzíti az érkezett iratokhoz kapcsolódó adatokat.

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül, le lehet, illetve ki lehet tölteni. Az e-mailben érkezett iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos módon érkezett volna. Szükség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

5.5. Számítógépen használt programok

Sorszám	Megnevezés	Program neve	Program használója
1.	Dolgozók személyi anyaga	KIRA, KIR OviKréta	főigazgató óvodatitkár
2.	Gyermekek adatainak nyilvántartása	KIR OviKréta	főigazgató főigazgató helyettes tagóvoda igazgatók óvodatitkár
3.	Étkezési díjak számlái	ASP	Hivatal, pénzügyi előadó
4.	Számlák iktatása	ASP elektronikus iratkezelő	óvodatitkár
5.	Számlák könyvelése	ASP könyvelő- program	Hivatal, pénzügyi előadó
6.	Kötelező óvodai dokumentumok: (csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, felvételi és előjegyzési napló, gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció, óvodai törzskönyv)	OviKréta	főigazgató főigazgató helyettes tagóvoda igazgatók óvodapedagógusok

6. IRATKEZELÉSI FELADATOK RENDJE

6.1. Az iratok továbbítása

- Az intézmény főigazgatója a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az intézmény dolgozói közül **ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).**
- Az ügyintéző kijelölésével egy időben a főigazgató:
 - meghatározza az elintézés határidejét;
 - esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: megbeszélni... stb.).
- A főigazgató által szignált iratokat az óvodatitkár köteles haladéktalanul **bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe).**

6.2. Az ügyek intézése

- Az ügyintéző az **ügyeket** haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével **köteles elintézni.**
- **Az ügyintézés határideje:**
 - a gyermekekkel kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap;
 - az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a főigazgató dönt a határidőről,
 - amennyiben a főigazgató, tagóvoda igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.
- **Az ügy elintézése történhet** személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

6.3. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- Az intézmény ügyeivel kapcsolatos bármilyen **érdemi felvilágosítást** csak a főigazgató, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- Hivatalos szervek részére **információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet** kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- A személyesen **benyújtott iratok átvételét - kérelemre - igazolni kell**, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- Az intézményi ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

7. KIADMÁNYOZÁS

1. **A kiadmány** az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

2. Az ügyintézés során el kell készíteni a kiadmány tervezetét. **A kiadmány tervezetének** tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal.
3. **Az elkészült tervezet** az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezetőnek. Hivatalos irat az intézmény csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető engedélyével készülhet.
4. Intézményünkben **kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal** az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
 - főigazgató: minden irat esetében;
 - óvodatitkár: az óvoda gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.
5. Az ügyintéző által benyújtott tervezet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)
6. A kiadványozásra **engedélyezett tervezet** a főigazgató, a tagóvoda igazgatók és az óvodatitkár tisztázza.
7. **A tisztázással kapcsolatos előírások:**
 - tisztázni, dátummal és aláírással ellátott tervezet szabad (ettől eltekinteni, csak a főigazgató külön utasítására lehet);
 - a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével;
 - a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzatban megfogalmazott követelményeknek;
 - leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.
8. **Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.**
9. **A kiadmányozó külön engedélye alapján** a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és az iratra "A kiadmány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az óvodatitkárnak, vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.
10. **Az iratok eredeti példányát** az aláírás mellett el kell látni az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával is.
11. Az intézmény **hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei**

A kiadmány felső részén középén:

- az intézmény megnevezése
- címe
- e. mail címe
- telefonszáma

A kiadvány bal felső részén:

- az ügy iktatószáma

- az ügyintéző neve
- az ügy tárgya
- a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma
- a kiadvány címzettje
- a kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is)
- keltezés
- mellékletek darabszáma
- aláírás
- az aláíró neve, hivatali beosztása
- eredeti ügyiraton az intézmény körbélyegzőjének lenyomata
- az „sk” jelzés esetén a hitelesítés

12. A kiadványok továbbítása

- A kiadványokhoz a borítékokat az óvodatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- A kiadványok elküldésének módjára - ha az nem közönséges levélként történik - az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- A küldemények haladéktalan továbbításáért az óvodatitkár a felelős.
- A küldemény továbbítása történhet postai úton vagy e.mail-en keresztül.

13. Az intézményi bélyegzők

- Az intézmény hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára a főigazgató adhat engedélyt.
- A tönkrement, elavult bélyegzőt a főigazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést a főigazgatónak közleményben közzé kell tennie.

8. AZ IRATTÁROZÁS RENDJE

1. **Az elintézett iratokat** a főigazgatónak, illetve az óvodatitkárnak haladéktalanul **el kell helyeznie** az irattárban.
2. **Az irattári őrzés idejét az irattári tervhatározza meg.** Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
3. **Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni,** amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak a főigazgató engedélyével lehet.
4. **Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.**

5. Az intézmény **három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell** kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az intézmény iroda helyisége.
6. **Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint** történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.
7. Az irattár helye az intézmény erre a célra kijelölt helyisége.
8. **Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását** csak az intézménykiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE:

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, 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.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
16.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
17.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
18.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3

Gazdasági ügyek

19.	Ingatlan - nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
20.	Társadalombiztosítás	50
21.	Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
22.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
23.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

9. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

1. Az irattár anyagát **ötévenként** egyszer a selejtezés szempontjából **felül kell vizsgálni**, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
2. **Az iratselejtezés időpontját** a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Önkormányzatnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes Önkormányzat hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
3. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban **selejtezési jegyzőkönyvet** kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
 - hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
 - mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
 - mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
 - milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre;
 - kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.
4. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát **meg kell küldeni az Önkormányzathoz**. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak az Önkormányzatnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
5. **A ki nem selejtezhető iratokat** ötven év után az illetékes Önkormányzatnak kell átadni.

10. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

10.1. A tanügyi nyilvántartások formái

A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.
- A gyermekeket, akkor lehet felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

- Ha az óvoda sajátos nevelési igényű gyermek nevelését is ellátja, a felvételi naplóban, illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- Az óvoda az előző pontban meghatározott adatok alapján, minden év június 30-ig megküldi az illetékes szakértői, rehabilitációs bizottság részére azon gyermekek nevét, adatait - a bizottsági véleménnyel együtt - akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

A foglalkozási napló

- Az óvodai a nevelőmunkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus, foglalkozási naplót (csoportnaplót) vezet.
- A foglalkozási naplót az óvodai nevelés, és oktatás nyelvén kell vezetni.

Jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá, ha nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az oktatási intézményekben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az adatok kezelésének és továbbításának rendje

Az adatok biztonságos kezelésének és továbbításának rendjét és szabályait az intézmény az Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzatában rögzíti. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát a főigazgató köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az iroda helyiségben.

A főigazgató által kijelölt felelős munkatársnak (óvodatitkár) gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

4. sz. Melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Óvodapedagógus - főigazgató helyettes

Munkáltató: Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
9151 Abda, Szt. I. u. 2.

Munkahely: Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
9151 Abda, Szt. I. u. 2.

Munkavállaló:

Születési hely, idő:

Képzettsége: óvodapedagógus

Oklevél száma:

Megszerzés ideje:

Szakvizsga: közoktatási vezető

Oklevél száma:

Megszerzés ideje:

Feladatköre:

Beosztása: főigazgató helyettes, óvodapedagógus

Elvárások: munkaköri leírásban foglaltak

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda és bölcsőde főigazgatója (továbbiakban: igazgató)

Munkavégzés:

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött munkaidő: 22 óra

Órakedvezmény: 10

Munkaközi szünet: 20 perc

Munkarend: délelőtti, délutáni beosztás – csúsztatott munkakezdéssel /2 heti váltással/

Munkaidő beosztás: kiírás szerint

Helyettesítés: távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadság: -

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása adja ki. Szabadságolása a mindenkorai jogszabályok figyelembevételével

történik, lehetőség szerint a nyári időszakban (június 21-től augusztus 31-ig) és az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetben.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Munkaköri kapcsolatok: igazgató, óvodapedagógus, bölcsődei dolgozók, szülők, fenntartó

Az óvodapedagógus kötelességei:

Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése.

Ezzel összefüggésben:

- a gyermekeket érintő kérdésekről a szülők rendszeres tájékoztatása különösen akkor, ha a gyermek jogainak megóvása vagy a gyermek fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi válasz adása
- felkészülés a nevelőmunkára,
- óvodai csoporton belül a gyermekek biztonságának megteremtése, munkavégzése során a gyermekek biztonságos játékára, tevékenységére való odafigyelés, balesetveszély jelzése, elhárítása,
- a gyermek jogainak és emberi méltóságának tiszteletben tartása,
- munkafegyelem betartása
- a munka pontos időben történő megkezdése
- munkaidő alatt csak a vezető engedélyével távozhatsz az intézményből
- hivatásának megfelelő magatartás (viselkedés, ruházat) tanúsítása
- a csoport dokumentációjának pontos vezetése, a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása

Az óvodapedagógus jogai:

- a pedagógiai program szellemében és a pedagógiai program elveit követve a nevelés módszereinek és eszközeinek kiválasztása – módszertani szabadság –
- a munkájához szükséges ismeretek birtoklása,
- a gyermek, a szülők és a dolgozók személyiségi jogainak és munkájának tiszteletben tartása, nevelői tevékenységének elismerése
- az óvoda szakmai munkáját segítő továbbképzéseken való részvétel

Az óvodapedagógus feladata:

- felelősséggel és önállóan végzi munkáját

- munkaköri kötelezettségeit (munkaköri leírás, óvodai munkaterv szerint) nevelőtestületi, szakmai munkaközösség keretében kapott feladat, minőségfejlesztéssel összefüggő munka) elvégzi
- alkotó módon részt vállal: ünnepélyek, ünnepek, óvodai rendezvények, munkadélutánok, kirándulások megszervezésében, hagyományok ápolásában,
- a külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos helyszínekről,
- a gyermekek képességeit, készségeit fejleszti, szükség szerint segíti a gyermek felzárkózását, tehetségének kibontakozását,
- az óvoda dolgozóival összehangoltan dolgozik,
- együttműködik a szülőkkel,
- az óvoda eszközeit, tárgyait, kímélő módon használja,
- szülői értekezletet, fogadóórát, nyílt napot tart, családlátogatáson vesz részt
- ápolja az óvoda kapcsolatrendszerét
- felel a csoportszobában lévő leltári tárgyakért, kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik

Az óvodapedagógus szakmai feladata:

- az iskolai életmódra való felkészülés segítése,
- a testi épség megóvása, erkölcsi védelem, a személyiség fejlődésének elősegítése
- a partnerekkel való (iskola, orvos, védőnő, bölcsőde) együttműködés,
- a csoportszobának és a mosdónak az óvoda egészével harmonizáló esztétikumának megőrzése
- a csoport dokumentációjának pontos vezetése
- minőségbiztosítási és munkaközösségi feladatokban részt vesz

Egyéb:

Az óvoda zavartalan működése érdekében, a munkakörébe közvetlenül nem tartozó részfeladat elvégzése, amit szükség szerint az óvodavezető feladatkörébe utal.

Folyamatos feladata a gyermekek felügyelete. Akadályoztatása esetén gondoskodik a felügyeletről.

Továbbképzések esetén, a helyettesítés csoporton belüli megoldása.

Szabadságolása a mindenkori jogszabályok figyelembevételével történik, lehetőség szerint a nyári időszakban ill. az őszi, téli és tavaszi iskolai szünet idején.

Egyéb speciális feladat:

- ellátja azokat a vezetői feladatokat, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utal, valamint az igazgató távolléte esetén azonnali döntést igénylő (nem gazdálkodási jellegű) ügyekben eljár
- óvodai programok szervezőmunkáját végzi, közreműködik a rendezvények, jeles napok lebonyolításában
- munkarend meghatározása,
- munkafegyelem betartása, ellenőrzése
- szabadságolási terv összeállítása, a szabadságok dokumentálása, hiányzások nyilvántartása

- a dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos teendők megszervezése
- az óvoda munka és tűzvédelmi felelőse
- technikai dolgozók ellenőrzésével kapcsolatos feladatok elvégzése
- az óvoda információs rendszerének kialakításában való közreműködés
- működtetésben való részvétel
- részt vesz a vezető kérésére a gyermekcsoportok kialakításában
- gondoskodik az előírás szerinti selejtezésről
- jelzi a szükséges javítási munkákat, javaslatot tesz a selejtezésre
- a munkából való távolmaradást, az ehhez szükséges igazolásokat begyűjti, kezeli
- a nyári zárás ideje alatt a vezető távollétében szervezi az időszakos karbantartási munkákat
- a felvételi és mulasztási naplók pontos vezetését rendszeresen ellenőrzi, gondoskodik azok nevelési év eleji kiosztásáról és nevelési év végi összegyűjtéséről
- a nevelés nélküli munkanapokon szervezi a technikai személyzet munkáját, mikor hol legyen a nagytakarítás, hol legyen az ügyeletes csoport stb.,
- az óvoda dokumentumainak összeállításának előkészítésében részt vállal
- a főigazgató megbízása alapján az óvodai ünnepek és ünnepélyek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában koordinálja az óvónők munkáját
- az óvoda tárgyi, dologi feltételeinek biztosításában részt vállal, segít a beszerzésben
- a selejtezési bizottságnak tagjaként részt vállal a feladatokban
- az átadott kulcsokért felelősséget vállal

Az óvodapedagógus titoktartási kötelezettsége:

A munkája során megszerzett óvodai titkot, a gyermek személyét terhelő információt megőrzi, illetve csak a probléma megoldásában közreműködő szakembereknek ad tájékoztatást. Illetéktelen személyeknek nem adhat át olyan információt, amely munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyekkel (gyermek, szülő, kolléga) kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

Hatályosság: átvételtől számítva

Hatályát veszti: új munkaköri leírás elfogadásával

Abda,

főigazgató

Záradék: A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó szabályokat ismerem, tudomásul veszem:

óvodapedagógus – főigazgató helyettes

Munkaköri leírás dokumentációja

1. Személyi anyag,
2. SZMSZ melléklet
3. Dolgozó

Óvodapedagógus – tagóvoda igazgató

Munkáltató:

Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde 9151, Abda, Szent Imre u.2.

Munkavégzés helye:

Napsugár Napközi Otthonos Tagóvoda 9141, Ikrény Széchenyi u.16.

Pitypang Napközi Otthonos Tagóvoda 9152, Börcs Erzsébet tér 4/a

Munkavállaló:

Születési hely, idő:

Képzettsége: óvodapedagógus

Oklevél száma:

Megszerzés ideje:

Szakvizsga: közoktatási vezető

Oklevél száma:

Megszerzés ideje:

Munkaköre: óvodapedagógus

Elvárások: munkaköri leírásban foglaltak

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda és bölcsőde főigazgatója
(továbbiakban: igazgató)

Munkavégzés:

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött munkaidő: 26 óra

Órakedvezmény: 6 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Munkarend: délelőtti, délutáni beosztás – csúsztatott munkakezdéssel /2 heti váltással/

Munkaidő beosztás: kiírás szerint

Helyettesítés: távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadság: -

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása adja ki. Szabadságolása a mindenkorai jogszabályok figyelembevételével történik, lehetőség szerint a nyári időszakban (június 21-től augusztus 31-ig) és az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetben.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Munkaköri kapcsolatok: igazgató, óvodapedagógus, bölcsődei dolgozók, szülők, fenntartó

Az óvodapedagógus kötelességei:

Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése.

Ezzel összefüggésben:

- a gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése, regisztrálása, a fejlesztési irányok meghatározása és a fejlődés elősegítése,
- a gyermekeket érintő kérdésekről a szülők rendszeres tájékoztatása különösen akkor, ha a gyermek jogainak megóvása vagy a gyermek fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- tervszerű felkészülés a napi és a nagyobb szakaszokra tagolódó nevelőmunkára,
- óvodai csoporton belül a gyermekek biztonságának megteremtése, munkavégzése során a gyermekek biztonságos játékára való odafigyelés, balesetveszély jelzése, elhárítása,
- a gyermek jogainak és emberi méltóságának tiszteletben tartása,
- munkafegyelem betartása

Az óvodapedagógus jogai:

- a pedagógiai program szellemében és a pedagógiai program elveit követve a nevelés módszereinek és eszközeinek kiválasztása – módszertani szabadság –
- a gyermekek teljesítményének, fejlődésének értékelése,
- a munkájához szükséges ismeretek birtoklása,
- a Pedagógiai Program, Minőségirányítási Program, Házi rend, Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadási eljárásában való részvétel,
- az óvoda szakmai munkáját segítő továbbképzéseken való részvétel,
- megállapodás szerint önképzésben való részvétel
- személyiségi jogainak tiszteletben tartása, munkájának tiszteletben tartása, nevelői tevékenységének elismerése

Az óvodapedagógus feladata:

- felelősséggel és önállóan végzi munkáját
- munkaköri kötelezettségeit (munkaköri leírás, óvodai munkaterv szerint) nevelőtestületi, szakmai munkaközösség keretében kapott feladat

- alkotó módon részt vállal: ünnepélyek, ünnepek, óvodai rendezvények, munkadélutánok, kirándulások megszervezésében, hagyományok ápolásában,
- a gyermekek képességeit, készségeit fejleszti, szükség szerint segíti a gyermek felzárkózását, tehetségének kibontakozását,
- a nevelési értekezletekre felkészül,
- az óvoda dolgozóival összehangoltan dolgozik,
- együttműködik a szülőkkel,
- szülői értekezletet, nyílt napot, tart, családot látogat,
- az óvoda eszközeit, tárgyait, kímélő módon használja,

Az óvodapedagógus szakmai feladata:

- csoportjában a nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- az iskolai életmódra való felkészülés segítése,
- a partnerekkel való / iskola / együttműködés,
- időszakonként eredményvizsgálat megszervezése, elemzése, értékelése,
- az óvoda esztétikumának megőrzése
- a dokumentáció tartalmi és formai szempontból igényes vezetése, az adminisztráció napra kész vezetése,
- szükség szerint írásos beszámoló készítése

Egyéb:

Az óvoda zavartalan működése érdekében, a munkakörébe közvetlenül nem tartozó részfeladat elvégzése, amit szükség szerint az igazgató feladatkörébe utal.

Folyamatos feladata a gyermekek felügyelete. Akadályoztatása esetén gondoskodik a felügyeletről.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel

Ellátja a gyermekvédelemmel kapcsolatos teendőket, vezeti a dokumentációt.

Továbbképzések esetén, a helyettesítés csoporton belüli megoldása.

Az óvoda zavartalan működése érdekében, a munkakörébe közvetlenül nem tartozó részfeladat elvégzése, amit szükség szerint az intézményvezető, és tagintézmény vezető feladatkörébe utal.

Folyamatos feladata a gyermekek felügyelete Akadályoztatása esetén gondoskodik a felügyeletről.

Egyéb speciális feladata:

- Képviseli a tagintézményt
- Felelős az óvoda leltáráért, a selejtezésért
- Vezeti a távolléti adatokat
- Elvégzi a gyermekekre vonatkozó tanügy igazgatási feladatokat
- Megszervezi a takarítási szünet teendőit
- Felelős a munka-, tűz-, és balesetbiztosításért
- Gondoskodik az intézmény felszereléséről, az értékek megőrzéséről
- Hiányzás esetén összehangolja a dolgozók munkáját
- Elvégzi mindazt a feladatot, amelyet az igazgató a feladatkörébe utal

Az óvodapedagógus titoktartási kötelezettsége:

A gyermek személyét terhelő információt megőrzi, csak a probléma megoldásában közreműködő szakembereknek ad tájékoztatást.

A munkája során megszerzett óvodai titkot megőrzi. Illetéktelen személyeknek nem adhat át olyan információt, amely munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyekkel/ gyermek, szülő, kolléga / kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

Hatályosság: átvételtől számítva

Hatályát veszti: új munkaköri leírás elfogadásával

Abda,

főigazgató

Záradék: A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó szabályokat ismerem, tudomásul veszem:

óvodapedagógus – tagóvoda igazgató

Munkaköri leírás dokumentációja

1. Személyi anyag,
2. SZMSZ melléklet,
3. dolgozó

Óvodapedagógus

Munkáltató:

Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde 9151. Abda, Szent Imre u.2.

Munkavégzés helye:

Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda 9151 Abda Szt. I. u.2.

Napsugár Napközi Otthonos Tagóvoda, 9141 Ikrény Széchenyi u.16.

Pitypang Napközi Otthonos Tagóvoda, 9152 Börcs Erzsébet tér 4/a

Munkavállaló:

Születési hely, idő:

Képzettsége: óvodapedagógus

Oklevél száma:

Megszerzés ideje:

Munkaköre: óvodapedagógus

Elvárások: munkaköri leírásban foglaltak

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda és bölcsőde főigazgatója (továbbiakban: igazgató)

Munkavégzés:

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Órakedvezmény: -

Munkaközi szünet: 20 perc

Munkarend: délelőtti, délutáni beosztás – csúsztatott munkakezdéssel /2 heti váltással/

Munkaidő beosztás: kiírás szerint

Helyettesítés: távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadság: 2 gyermek után 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása adja ki. Szabadságolása a mindenkorai jogszabályok figyelembevételével történik, lehetőség szerint a nyári időszakban (június 21-től augusztus 31-ig) és az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetben.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Munkaköri kapcsolatok: igazgató, óvodapedagógus, bölcsődei dolgozók, szülők, fenntartó

Az óvodapedagógus kötelességei:

Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése.

Ezzel összefüggésben:

- a gyermekeket érintő kérdésekről a szülők rendszeres tájékoztatása különösen akkor, ha a gyermek jogainak megóvása vagy a gyermek fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi válasz adása
- felkészülés a nevelőmunkára,
- óvodai csoporton belül a gyermekek biztonságának megteremtése, munkavégzése során a gyermekek biztonságos játékára, tevékenységére való odafigyelés, balesetveszély jelzése, elhárítása,
- a gyermek jogainak és emberi méltóságának tiszteletben tartása,
- munkafegyelem betartása
- a munka pontos időben történő megkezdése
- munkaidő alatt csak a vezető engedélyével távozhatsz az intézményből
- hivatásának megfelelő magatartás (viselkedés, ruházat) tanúsítása
- a csoport dokumentációjának pontos vezetése, a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása

Az óvodapedagógus jogai:

- a pedagógiai program szellemében és a pedagógiai program elveit követve a nevelés módszereinek és eszközeinek kiválasztása – módszertani szabadság –
- a munkájához szükséges ismeretek birtoklása,
- a gyermek, a szülők és a dolgozók személyiségi jogainak és munkájának tiszteletben tartása, nevelői tevékenységének elismerése

Az óvodapedagógus feladata:

- felelősséggel és önállóan végzi munkáját
- munkaköri kötelezettségeit (munkaköri leírás, óvodai munkaterv szerint) nevelőtestületi, szakmai munkaközösség keretében kapott feladat, minőségfejlesztéssel összefüggő munka) elvégzi
- alkotó módon részt vállal: ünnepélyek, ünnepek, óvodai rendezvények, munkadélutánok, kirándulások megszervezésében, hagyományok ápolásában,
- a külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos helyszínekről,
- a gyermekek képességeit, készségeit fejleszti, szükség szerint segíti a gyermek felzárkózását, tehetségének kibontakozását,
- az óvoda dolgozóival összehangoltan dolgozik,
- együttműködik a szülőkkel,
- az óvoda eszközeit, tárgyait, kímélő módon használja,
- szülői értekezletet, fogadóórát, nyílt napot tart, családlátogatáson vesz részt
- ápolja az óvoda kapcsolatrendszerét

- felel a csoportszobában lévő leltári tárgyakért, kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit
- életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében

Az óvodapedagógus szakmai feladata:

- az iskolai életmódra való felkészülés segítése,
- a testi épség megóvása, erkölcsi védelem, a személyiség fejlődésének elősegítése
- a partnerekkel való (iskola, orvos, védőnő, bölcsőde) együttműködés,
- a csoportszobának és a mosdónak az óvoda egészével harmonizáló esztétikumának megőrzése
- a csoport dokumentációjának pontos vezetése
- minőségbiztosítási és munkaközösségi feladatokban részt vesz

Egvéb:

Az óvoda zavartalan működése érdekében, a munkakörébe közvetlenül nem tartozó részfeladat elvégzése, amit szükség szerint az igazgató feladat körébe utal.

Folyamatos feladata a gyermekek felügyelete. Akadályoztatása esetén gondoskodik a felügyeletről.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázati írásban való részvétel

Egvéb speciális feladat:

- óvodai programok szervezőmunkáját végzi, közreműködik a rendezvények, jeles napok lebonyolításában
- az óvoda dekorációjáért felelős

Az óvodapedagógus titoktartási kötelezettsége:

A munkája során megszerzett óvodai titkot, a gyermek személyét terhelő információt megőrzi, illetve csak a probléma megoldásában közreműködő szakembereknek ad tájékoztatást. Illetéktelen személyeknek nem adhat át olyan információt, amely munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyekkel (gyermek, szülő, kolléga) kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

Hatályosság: átvételtől számítva

Hatályát veszti: új munkaköri leírás elfogadásával

Abda,

főigazgató

Záradék: A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó szabályokat ismerem, tudomásul veszem:

óvodapedagógus

Munkaköri leírás dokumentációja

1. Személyi anyag,
2. SZMSZ melléklet
3. Dolgozó

Dajka

Munkáltató:

Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde 9151, Abda, Szent Imre u.2.

Munkavégzés helye:

Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda 9151 Abda Szt. I. u.2.

Napsugár Napközi Otthonos Tagóvoda 9141 Ikrény Széchenyi u.16.

Pitypang Napközi Otthonos Tagóvoda 9152 Börcs Erzsébet tér 4/a

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Születési hely, idő:

Képzettsége: óvodai dajka

Megszerzés ideje:

Munkaköre: pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazott – dajka

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda és bölcsőde főigazgatója
(továbbiakban: igazgató)

Munkavégzés:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Munkarend: délelőtti, délutáni beosztás – csúsztatott munkakezdéssel /heti váltással/

Munkaidő beosztás: kiírás szerint

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadság: -

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása adja ki. Szabadságolása a mindenkori jogszabályok figyelembevételével történik, lehetőség szerint a nyári időszakban és az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetben (kivéve a nyári nagytakarítást).

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda 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 óvodapedagógusokhoz irányítsa.

Munkaköri kapcsolatok: igazgató, óvodapedagógus, bölcsődei dolgozók, szülők, fenntartó

Követelmények:

Szakképzettség: dajka szakmunkás végzettség

Együttműködési készség, empátia, gyermekszeretet, rugalmasság

A dajka kötelességei:

Segíti az óvoda igazgatójának és pedagógusainak munkáját. Munkaköréből adódóan feladata a nevelőmunka segítése, gyermekek gondozása, az óvodapedagógusokkal való együttműködés, az óvoda csoportszobáinak és az óvoda udvarának rendben tartása (takarítás).

A gyermekekkel és a szülőkkel szemben segítőkész, az óvodapedagógusokkal együttműködő. Feleltetéseinek utasítását szem előtt tartja.

A dajka feladata műszakonként:

Reggeles:

A reggeles dajka nyitja az óvodát. Elvégzi a reggeli takarítási teendőket (öltözőszekrények portalanítása, vasalás), gyermekek fogadása, folyosóügyelet, a kijelölt terület felmosása.

Szükség szerint a bejárat előtt leseperi a leveleket, elseperi a havat, ellenőrzi az udvart.

Délelőttös:

A délelőttös dajka feladata: folyosóügyelet, a gyermekek fogadása, a kijelölt terület felmosása.

Délutános dajkák:

A délutáni takarítási teendőket 15. 30-kor kezdenek. Összetakarítják, felmosják a foglalkoztatót. Szükség szerint segítenek a gyermekek átadásában, és az óvoda délutáni programjainak előkészítésében (szülői értekezlet, fogadó óra, egyéb programok).

A biztonsági előírásoknak megfelelően (ablakok, ajtók ellenőrzése) zárják az óvodát, bekapcsolják a riasztót, áramtalanítanak.

Állandó feladatok:

- Az óvoda helyiségeit, udvarát rendben tartja, csoportjában elvégzi a napi takarítási teendőket, a papírkosarat naponta üríti.
- Fertőtlenítő takarítást végez naponta a mosdóhelyiségekben, portalanít a csoportszobában és a folyosón. Ebéd után elvégzi a folyosó és a mosdók felmosását, a WC és a mosdókagylók tisztítását.
- A gyermek gondozása (öltöztetés, mosdóban való segítség) folyamatos napi teendője.
- Ebéd előtt várja az udvarról beérkező gyermekeket, segít az öltözködésnél és a terítésnél.
- Étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést. Az edényeket leszedi, az asztalokat letörli, felseperi a padlót.

- Szükség szerint (a balesetvédelmi előírások betartásával) az udvaron felügyeli a gyermekek játékát.
- Ágyaz, a délutáni pihenés előkészületeiben és a pihenés utáni gondozási teendőkben (gyermekek levetkőztetése, ill. felöltöztetése, megfésülése) részt vesz.
- Segít az óvodai eszközök elkészítésében és előkészítésében, testnevelés foglalkozás előtt portalaníttja a termet, segíti a gyermekek öltöztetését, segíti a foglalkozási eszközök elrakását.
- Az óvodapedagógus akadályoztatása esetén, indokolt esetben, rövid ideig felügyel a gyermekekre, ez idő alatt más munkát nem végez.
- Ellátja azokat a feladatokat, amivel esetenként az óvodapedagógus megbízza.
- A dajka folyamatosan ellenőrzi az öltözőszekrények rendjét, megigazítja a polcon a gyermekek ruházatát.

Eseti feladatok:

- Nyáron és a tavaszi időszakban a reggeles dajka az időjárásnak megfelelően locsolja a fűvet és a homokozót. A homokot hetente egy alkalommal, illetve kérés szerint meglaizítja.
- Az arra rászoruló gyermeket megmosdatja és átöltözteti.
- Minden nap rendbe teszi, hetente 1-2 alkalommal fertőtleníti a fogmosás eszközeit.
- Kimossa és vasalja az óvodai textíliákat.
- Munkaidőben elvégzi a nagytakarítással összefüggő teendőket (ablaktisztítás, fertőtlenítés, játékok fertőtlenítése, kilincsek, ajtók lemosása, függönyök, textíliák mosása).
- Nyáron a takarítási szünetben a dajkák közösen végzik a nagytakarítást.
- A szekrények tetejének portalanítását, a szekrények rendbetételét minden dajka a saját csoportjában végzi el.
- Óvodai textíliák javítása, varrása, babaruhák készítése, egyéb varrással összefüggő feladatokat tehetsége szerint elvégz.
- Ha nincs más munkája, részt vesz a foglalkozási eszközök előkészítésében (vágás, ceruzafaragás, gyurma előkészítése).
- Hetente egy alkalommal, és szükség esetén a dajkák együtt vesznek részt az udvar takarításában (levélsöprés, gallyak összegyűjtése, szemetesládák kiürítése, kertrendezés, virágok öntözése)
- Szükség szerint, munkamegosztással helyettesítik egymást.
- Elvégzi azokat a feladatokat, amivel alkalmanként az igazgató megbízza.
- Szükség szerint csoportjukkal sétára mennek.
- Hosszabb útra, kirándulásra, elkíséri a gyermekcsoportot.
- Részt vesz ünnepek, ünnepélyek feltételeinek megteremtésében, játszódélután, családi délután szervezésében, azt követően takarít.

Egyéb speciális feladat:

- Tisztítószeres nyilvántartása

Elvárások:

- Ügyel a tűzbiztonsági és vagyonvédelmi előírások betartására.
- Figyel arra, hogy mosáskor, fertőtlenítéskor az egészségügyi előírásokat betartsa.
- A gyermekek testi épségét, egészségét veszélyeztető anyagokat, vegyi anyagokat a gyermekek jelenlétében nem használ. A veszélyes anyagokat az előírásnak megfelelően zárt helyen, vagy a gyermekek számára el nem érhető helyen tárolja.
- Titoktartási kötelezettség terheli azon tények és adatok ismeretében, amelyek a gyermek helyzetével kapcsolatban tudomására jutottak, a gyermekre ill. családjára, problémáikra, nehézségeikre vonatkoznak, és a külső megítélést negatív irányban befolyásolják.
- A gyermek fejlődéséről, magatartásáról a szülőknek, és más szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Köteles a munkája során tudomására jutott óvodai titkot, tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú, információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járna
- Munkahelyén köteles hivatásának megfelelő magatartást (viselkedés, ruházat) tanúsítani

Hatályba lépés ideje:

Hatályát veszti új munkaköri leírás elfogadásakor.

Abda,

főigazgató

Záradék:

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó jogszabályokat megismertem, tudomásul vettem.

munkavállaló

Munkaköri leírást kapja:

1. Dolgozó
2. Személyi anyag,
3. SZMSZ

Pedagógiai asszisztens

Munkáltató:

Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde 9151, Abda, Szent Imre u.2.

Munkavégzés helye:

Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda 9151 Abda Szt. I. u.2.

Napsugár Napközi Otthonos Tagóvoda 9141 Ikrény Széchenyi u.16.

Pitypang Napközi Otthonos Tagóvoda 9152 Börcs Erzsébet tér 4/a

Munkavállaló:

Születési hely, idő:

Képzettsége:

Oklevél száma:

Megszerzés ideje:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Elvárások: munkaköri leírásban foglaltak

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda és bölcsőde főigazgatója
(továbbiakban: igazgató)

Munkavégzés:

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött munkaidő: 40 óra

Gyermekek között töltendő: 35 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Munkarend: délelőtti, délutáni beosztás – csúsztatott munkakezdéssel /2 heti váltással/

Munkaidő beosztás: kiírás szerint

Helyettesítés: távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadság: 2 gyermek után 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása adja ki. Szabadságolása a mindenkori jogszabályok figyelembevételével történik, lehetőség szerint a nyári időszakban (június 21-től augusztus 31-ig) és az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetben.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Munkaköri kapcsolatok: igazgató, óvodapedagógus, bölcsődei dolgozók, szülők, fenntartó

A pedagógiai asszisztens kötelességei:

Alapvető feladata az óvodapedagógus munkájának segítése, a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése. Ezzel összefüggésben:

- Az óvodapedagógus által meghatározott feladatok elvégzése a gyermekeket érintő tevékenységekkel kapcsolatban.
- Az óvodapedagógus távolléte esetén a szülők tájékoztatása különösen akkor, ha a gyermek jogainak megóvása vagy a gyermek fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- a csoport tervszerű felkészülésében a napi és a nagyobb szakaszokra tagolódó nevelő munkában érdemben részt vesz,
- óvodai csoporton belül a gyermekek biztonságának megteremtése, munkavégzése során a gyermekek biztonságos játékára való odafigyelés, balesetveszély jelzése, elhárítása,
- programok, rendezvények szervezésében segítséget nyújt
- a gyermek jogainak és emberi méltóságának tiszteletben tartása,
- munkafegyelem betartása

A pedagógiai asszisztens jogai:

- a munkájához szükséges ismeretek birtoklása,
- az óvoda szakmai munkáját segítő belső továbbképzéseken való részvétel,
- megállapodás szerint önképzésben való részvétel (MIP)
- személyiségi jogainak tiszteletben tartása, munkájának tiszteletben tartása, nevelői tevékenységének elismerése

Feladata:

- felelősséggel, az igazgató, irányításával végzi munkáját
- munkaköri kötelezettségeit (munkaköri leírás, óvodai munkaterv szerint) ellátja
- az igazgató, tagóvoda igazgató irányításával részt vállal az óvodai ünnepélyek, ünnepek, rendezvények, munkadélutánok, kirándulások megszervezésében, hagyományok ápolásában,
- a gyermekek képességeit, készségeit fejleszti, szükség szerint segíti a gyermek felzárkózását, tehetségének kibontakozását,
- a nevelési értekezleteken részt vesz,
- az óvoda dolgozóival összehangoltan dolgozik,
- együttműködik a szülőkkel,
- az óvoda eszközeit, tárgyait, kímélő módon használja

- hivatásának megfelelő magatartást tanúsít

Szakmai feladata:

- az iskolai életmódra való felkészülés segítése
- az óvoda gyermekcsoportjának - nevelőmunkájának segítése
- a partnerekkel való / iskola / együttműködés,
- az óvoda esztétikumának megőrzése
- az igazgató által rábízott dokumentáció tartalmi és formai szempontból igényes vezetése

Egyéb:

Az óvodapedagógust szükség esetén és rövid ideig csoporton belül helyettesíti.

Felelős az óvoda szakmai eszközeinek a számontartásáért és rendben tartásáért (könyvek, bábok, fejmaszkok, diafilmek, fejlesztő szoba eszközei, Sizix és lyukasztók stb.)

Az óvoda zavartalan működése érdekében, a munkakörébe közvetlenül nem tartozó részfeladatot elvégzi, amit szükség szerint az óvodavezető és a tagóvoda vezető a feladatkörébe utal.

Az titoktartási kötelezettsége:

A gyermek személyét terhelő információt megőrzi, csak a probléma megoldásában közreműködő szakembereknek ad tájékoztatást.

A munkája során megszerzett óvodai titkot megőrzi. Illetéktelen személyeknek nem adhat át olyan információt, amely munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyekkel/ gyermek, szülő, kolléga / kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

Hatályosság: átvételtől számítva

Hatályát veszti: új munkaköri leírás elfogadásával

Abda,

főigazgató

Záradék: A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó szabályokat ismerem, tudomásul veszem:

pedagógiai asszisztens

Munkaköri leírás dokumentációja

1. Személyi anyag,
2. SZMSZ melléklet,
3. Dolgozó

Óvodatitkár

Munkáltató: Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda
9151 Abda Szt. Imre u.2.

Munkavégzés helye:
Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda
9151 Abda Szt. I. u.2.

Munkavállaló:
Szül. hely, idő:
Képzettsége:
Megszerzés ideje:

Feladatköre:
Beosztása: óvodatitkár
Elvárások: munkaköri leírásban foglaltak
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda és bölcsőde főigazgatója
(továbbiakban: igazgató)

Munkavégzés:
Heti munkaidő: 40 óra
Kötött munkaidő: 40 óra
Órakedvezmény: -
Munkaközi szünet: 20 perc
Munkarend: délelőtti, délutáni beosztás – csúsztatott munkakezdéssel /2 heti váltással/
Munkaidő beosztás: kiírás szerint
Helyettesítés: távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű
Alapszabadsága: 50 nap
Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
Pótszabadság: -

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása adja ki. Szabadságolása a mindenkorai jogszabályok figyelembevételével történik, lehetőség szerint a nyári időszakban (június 21-től augusztus 31-ig) és az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetben.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Munkaköri kapcsolatok: igazgató, óvodapedagógus, bölcsődei dolgozók, szülők, fenntartó

Az óvodatitkár munkaköri kötelességei:

Vezeti az intézmények pénzügyi munkáját

- Közreműködik az éves költségvetés elkészítésében
- Felelős a pénzügyi fegyelem betartásáért
- Pénztárkezelő feladatot lát el
- Gazdálkodási kérdésekben helyettesíti az igazgatót, illetve betartja annak utasításait.
- Amennyiben rendellenességet tapasztal, köteles az intézmény igazgatójával közölni
- Nyilvántartja a megrendeléseket /tisztítószer, papír árú, vegyszer stb./
- Részt vesz az árubeszerzésben, megrendelésben
- A tételes ellenőrzéseket hó végén elvégzi.
- Intézkedik az ellátmány biztosításáról, és arról felelősséggel elszámol. A pénztárkönyvet vezeti.
- Rendszeresen elvégzi az általa kezelt gazdasági és pénzügyi nyilvántartásokat.
- A kifizetések határidejét betartja
- Ellátja az intézmények adminisztrációs feladatait: pénz- levél- csomagfeladásával kapcsolatos teendőket, levelezést, iktatást
- Lebonyolítja az átutalásos számlákkal kapcsolatos ügyintézés
- Felel a leltári tárgyak megóvásáért, részt vesz a selejtezésben és a leltározásban
- A térítési díjak megállapításához a fenntartónak adatokat szolgáltat.
- Gondoskodik a térítési díjak beszedéséről
- Besegít az óvoda kisebb vásárlásaiba.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, melyeket a vezető időszakonként a feladatkörébe utal. (ügyintézés, szervezés egyéb feladatok...)
- Besegít a tanügy-igazgatási feladatokkal kapcsolatos ügyekben (írásos anyag elkészítése, tájékoztatás)
- Munkáltatással kapcsolatos anyagok elkészítésében a vezetőnek segítséget nyújt
- Együttműködik a bérnyilvántartás vezetésében
- Étkezési jegyek, beiskolázási támogatás, üdülési csekk, szakkönyv... nyilvántartását és kiosztását elvégzi
- Kapcsolatot tart külső szervekkel: MÁK, Népegészségügy, fenntartó, orvos... stb.
- Az általa kezelt pénzért és egyéb értékekért, hivatalos okmányokért felel
- Az igazgató és tagóvodaigazgató utasítása alapján elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel megbízzák

Munkaidejének kezdetére munkaterületén megjelenik és a munkaidő végéig munkaterületén, tartózkodik. Akadályoztatását a Dolgozók Házirendjében foglaltak szerint jelzi.

Hatályosság: átvételtől számítva

Hatályát veszti új munkaköri leírás elfogadásával.

Záradék: A munkaköri leírást átvette, az abban foglaltakat, a vonatkozó szabályokat ismerem, tudomásul veszem.

Abda,

főigazgató

Záradék: A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó szabályokat ismerem, tudomásul veszem:

óvodatitkár

Munkaköri leírás dokumentációja

1. Személyi anyag,
2. SZMSZ melléklet
3. Dolgozó

Kisgyermeknevelő

Munkáltató: Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda 9151 Abda Szt. Imre u.2.

Munkavégzés helye:

Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda 9151 Abda Szt. I. u.2.

Munkavállaló:

Szül. hely, idő:

Képzettsége:

Oklevelének száma:

Megszerzés ideje:

Képesítők, tanfolyamok: személyi anyag

Feladatköre:

Beosztása: Kisgyermeknevelő

Elvárások: Munkaköri leírásban foglaltak

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkavégzés:

Heti munkaidő: 40 óra, csoportban végzett tevékenység 30 óra

Munkaidő kedvezmény vezetői feladatok ellátására: heti 5 óra

Munkarend: váltásban délelőtti és délutáni beosztásban

Munkaidő beosztás: kiírás szerint

Munkaviszonyt érintő szabályok:

- Dolgozók Házirendje
- 8/200. (VII. 4.) SZCSM rendelet 6. §
- 15/1998. IV. 30) NM rendelet 3. §
- Közalkalmazotti Szabályzat

Munkaköri kapcsolatok: Fenntartó, Intézményvezető, Módszertani Bőlcso, ÁNTSZ szülők, gyermekvédelmi felelős, területi szaktanácsadó, bölcsőde orvos, az intézmény partnereinek képviselői

A kisgyermeknevelő kötelességei:

Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, gondozása.

Ezzel összefüggésben:

- a gyermekek fejlődését figyelemmel kíséri, a fejlődést regisztrálja, a fejlesztési irányokat meghatározza
- szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a kisgyermeket
- figyelemmel kíséri a bútorok, játékok biztonságát
- a szülőkkel kapcsolatot tart, a gyermekeket érintő kérdésekről rendszeres tájékoztatást nyújt, különösen akkor, ha a gyermek jogainak megóvása vagy a gyermek fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek

- gondoskodik a rendszeres levegőztetésről, a gyermekek, időjárásnak megfelelő öltözködéséről
- betartja a higiénias követelményeket
- a gyermek megbetegedése esetén jelenti a bölcsőde szakmai vezetőnek, segít az esetleges orvosi beavatkozásoknál, ellátja a gyermeket
- felelősséggel tartozik a leltári tárgyakért
- részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken
- tervszerűen felkészül a napi és a nagyobb szakaszokra tagolódó nevelőmunkára
- jelzi a balesetveszélyt, törekszik annak elhárítása
- a gyermek jogait és emberi méltóságát tiszteletben tartja
- a munkafegyelmet betartja

A kisgyermeknevelő jogai:

- a bölcsődei szakmai program szellemében, és elveit követve a nevelés módszereinek és eszközeinek kiválasztása
- a munkájához szükséges ismeretek birtoklása,
- a Bölcsőde Szakmai Programjának, A Házirendnek és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadási eljárásában való részvétel
- a bölcsőde szakmai munkáját segítő továbbképzéseken való részvétel
- megállapodás szerint önképzésben való részvétel
- személyiségi jogainak tiszteletben tartása, munkájának tiszteletben tartása, nevelői tevékenységének elismerése

A kisgyermeknevelő feladata:

- felelősséggel és önállóan végzi munkáját
- munkaköri kötelezettségeit (munkaköri leírás, munkaterv szerint)
- alkotó módon részt vállal: ünnepélyek, ünnepek, bölcsődei rendezvények, munkadélutánok, szülői értekezletek szervezésében, hagyományok ápolásában
- a gyermekek szokásrendszerét, képességeit, készségeit fejleszti
- a nevelési értekezletekre felkészül
- a bölcsőde dolgozóival összehangoltan dolgozik
- együttműködik a szülőkkel
- szülői értekezletet tart, családot látogat
- az óvoda eszközeit, tárgyait, kímélő módon használja

A kisgyermeknevelő szakmai feladata:

- a csoportokban a nevelési - gondozási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése
- a partnerekkel való együttműködés ápolása
- az intézmény esztétikumának megőrzése, megőriztetése
- a dokumentáció tartalmi és formai szempontból igényes vezetése, az adminisztráció napra kész vezetése
- szükség szerint írásos beszámoló készítése

A bölcsődei szakmai vezető feladatai:

- megteremti a bölcsőde működési, személyi, -és tárgyi feltételeit
- értékeli, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját
- a helyi sajátosságok figyelembe vételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását, a gyermekek - életkornak, valamint a dolgozói ellátottságnak megfelelő napirendjét
- irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását
- megteremti, biztosítja a működés feltételeit
- az orvosi vizsgálatoknál jelen van, tájékozódik a gyermekek egészségi állapotáról. Fertőzés esetén végrehajtja az ÁNTSZ utasításait
- vezeti az előírt nyilvántartásokat, felel a bölcsőde teljes dokumentációjának naprakész, hiteles, pontos vezetéséért
- kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét
- gondoskodik a rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról
- gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek kihasználásáról, és rendeltetésének megfelelő használatáról
- munkatervet készít a továbbképzésekre, szabadságolásra
- gondoskodik a munka, baleset, -és tűzvédelmi utasítások betartásáról
- gondoskodik a karbantartásról, felújításról, a felszerelés pótlásáról, a bölcsőde tisztaságáról, rendjéről
- szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, fejleszti
- kapcsolatot tart a működtetővel, a gyermekek családjával, a gyermekjóléti szolgálattal, a gyámüggyel, a szakmai irányítást végzőkkel, orvossal, védőnővel

Egyéb:

- Továbbképzések esetén, gondoskodik a helyettesítés csoporton belüli megoldásáról.
- A bölcsőde zavartalan működése érdekében, a munkakörébe közvetlenül nem tartozó részfeladatok elvégzése, amit szükség szerint az intézményvezető feladatkörébe utal.
- Folyamatos feladata a gyermekek felügyelete. Akadályoztatása esetén gondoskodik a felügyeletről.
- Szabadságolása a mindenkori jogszabályok figyelembevételével történik, lehetőség szerint a nyári időszakban, egyéb alkalommal legfeljebb 5 nap.

A bölcsőde szakmai vezető titoktartási kötelezettsége:

A gyermek személyét terhelő információt megőrzi, csak a probléma megoldásában közreműködő szakembereknek ad tájékoztatást.

A munkája során megszerzett óvodai titkot megőrzi. Illetéktelen személyeknek nem adhat át olyan információt, amely munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyekkel/ gyermek, szülő, kolléga / kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

Hatályosság: átvételtől számítva

Hatályát veszti: új munkaköri leírás elfogadásával

Abda,

főigazgató

Záradék: A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó szabályokat ismerem, tudomásul veszem:

kisgyermeknevelő - szakmai vezető

Munkaköri leírás dokumentációja

1. Személyi anyag,
2. SZMSZ melléklet
3. Dolgozó

Bölcsődei dajka

Munkáltató: Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
9151 Abda, Szent Imre u. 2.

Munkahely: Mézeskalács Körzeti Napközi otthonos Óvoda és Bölcsőde 9151 Abda, Szent Imre u. 2.

Munkavállaló:

Születési hely, idő:

Képzettsége:

Szakképzettséget igazoló bizonyítvány száma:

Feladatköre:

Beosztása: Bölcsődei dajka

Tevékenység: Munkaköri leírásban foglaltak

Közvetlen felettese: Bölcsőde szakmai vezető

Munkavégzés:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkarend: váltásban, délelőtti-és délutáni beosztásban

Munkaidő beosztás: kiírás szerint

Munkaviszonyt érintő szabályok:

- Dolgozók Házirendje
- 8/200. (VIII. 4.) SZCSM rendelet 6. §
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 3.§
- Közalkalmazotti Szabályzat

Munkaköri kapcsolatok: Bölcsőde szakmai vezető, intézményvezető, szülők, fenntartó, partnerek

A bölcsődei dajka kötelességei:

Segíti a bölcsőde vezetőjének és a gondozónők munkáját. Munkaköréből adódóan közreműködik a gyermekek gondozásában, a felügyeletben - amennyiben ez szükséges. A gyermekekkel és a szülőkkel segítőkész, a gondozónőkkel együttműködik. Feletteseinek utasítását szem előtt tartja.

Állandó feladatok:

- Elvégzi a napi takarítási teendőket, a kukákat naponta üríti.
- Fertőtlenítő takarítást végez a mosdóhelyiségekben, öltözőben, tejkonyhában.
- Segít a gyermekek gondozásában (öltöztetés, mosakodás, WC használat) szükség esetén.
- Segíti az étkeztetést.
- A gondozónő elfoglaltsága esetén felügyeli a gyermekeket.
- Ágyaz.
- Segít a foglalkozási eszközök elrakásában.
- Folyamatosan ellenőrzi az öltöző, öltözőszekrények, a mosdó, az előtér rendjét.

- Ellátja azokat a feladatokat, amivel esetenként a gondozónő megbízza.
- A tejkonyhát rendben tartja.
- Naponta porszívózik (délutános), a szakmai vezető által meghatározott időközönként felmossa a padlót.
- A bölcsőde bejáratát rendben tartja (seprés, felmosás.)
- A homokozót naponta, vagy hetente, a használatnak megfelelően fellazítja.
- A bölcsőde udvarát rendben tartja (levél seprés, hólapátolás, letört faágak összeszedése, udvari szemetes kiürítése, a vizes kültéri játékok letörlése, babaház kitakarítása, virágok gondozása)

Eseti feladatok:

- Kimossa, és vasalja a bölcsődei textíliát.
- Munkaidőben elvégzi a nagytakarítással összefüggő teendőket (ablaktisztítás, fertőtlenítés, kilincsek, ajtók, ablakok lemosása, portalanítás).
- Alkalmanként besegít az óvodai gondozási és takarítási feladatok elvégzésébe.
- Nyáron a takarítási szünetben a technikai dolgozó - dajkák közösen végzik a nagytakarítást.
- Szükség szerint munkamegosztással helyettesít.
- Elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a bölcsőde szakmai vezető megbízza.
- Részt vesz az ünnepek, ünnepélyek feltételeinek megteremtésében, a programok szervezésében
- azt követően takarít

Elvárások:

- Ügyel a tűzbiztonsági és vagyónvédelmi előírások betartására.
- Figyel arra, hogy mosáskor, fertőtlenítéskor az egészségügyi előírásokat betartsa.
- A gyermekek testi épségét, egészségét veszélyeztető anyagokat, vegyi anyagokat a gyermekek jelenlétében nem használ. A veszélyes anyagokat az előírásnak megfelelően zárt helyen, vagy a gyermekek számára el nem érhető helyen tárolja.

Egyéb:

Szabadságolása a mindenkori jogszabályok figyelembe vételével történik, lehetőség szerint a nyári időszakban.

Titoktartási kötelezettség:

Titoktartási kötelezettség terheli azon tények, és adatok ismeretében, amelyek a gyermek helyzetével kapcsolatban tudomásra jutottak, a gyermekre, illetve családjára, problémáikra, nehézségeikre vonatkoznak, és a külső megítélést negatív irányban befolyásolják.

A gyermek fejlődéséről, magatartásáról a szülőknek és másoknak tájékoztatást nem adhat.

Köteles a munkája során tudomásra jutott bölcsődei és óvodai titkot, tevékenységére vonatkozó, alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre nézve hátrányos következményekkel járna.

Hatályba lépés ideje: átvételtől számítva

Hatályát veszti: új munkaköri leírás elfogadásakor.

Abda,

főigazgató

Záradék:

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó jogszabályokat megismertem, tudomásul vettem.

munkavállaló

A munkaköri leírást kapja:

Dolgozó
Személyi anyag
SZMSZ

Karbantartó

Munkáltató: Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda 9151 Abda Szt. Imre u.2.

Munkavégzés helye:

Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda 9151 Abda Szt. I. u.2.

Munkavállaló:

Szül. hely, idő:

Feladatköre:

Beosztása: karbantartó

Elvárások: munkaköri leírásban foglaltak

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkavégzés:

Heti munkaidő: 30 óra megosztva az iskolai teendőkkel

Munkarend: 6.00 - 12.00 állandó délelőtti beosztásban

Munkaviszonyt érintő szabályok:

- Óvodai és iskolai alkalmazottak házirendje
- Közalkalmazotti Szabályzat

Munkaköri kapcsolatok: fenntartó, intézményvezető, intézményvezető helyettes, bölcsőde dolgozói, óvodapedagógusok, dajkák, az intézmény partnereinek képviselői

A karbantartó kötelességei:

Alapvető feladata az óvoda és bölcsőde munkájának segítése, a rábízott feladatok megoldása, karbantartás, javítás, felújítás, állagmegőrzés.

Ezzel összefüggésben:

- az intézményvezető, és helyettese, bölcsőde szakmai vezető által meghatározott feladatok elvégzése a működés biztonsága érdekében
- a balesetek megelőzése céljából az udvari játékeszközök rendszeres felülvizsgálata, hibaelhárítás
- állagmegóvás
- a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése
- javítás, szerelés, hibaelhárítás
- a nagyobb hibák javítására javaslat
- udvar rendben tartása (levélseprés, hólapátolás, ágak összeszedése)
- munkafegyelem betartása

A karbantartó jogai:

- a munkájához szükséges ismeretek birtoklása,
- személyiségi jogainak tiszteletben tartása, munkájának tiszteletben tartása, tevékenységének elismerése

Feladata:

- felelősséggel, a vezető irányításával végzi munkáját
- munkaköri kötelezettségeit (munkaköri leírás) ellátja
- az óvoda dolgozóival összehangoltan dolgozik
- az óvoda eszközeit, tárgyait, kímélő módon használja
- képessége szerint javítja, karbantartja az óvoda berendezését, eszközeit
- jelenléti ív vezetése

Egyéb:

Az óvoda zavartalan működése érdekében, a munkakörébe közvetlenül nem tartozó részfeladatot elvégzi, amit szükség szerint az intézményvezető és az óvodavezető helyettes a feladatkörébe utal. Folyamatos feladata az állagmegőrzés segítségével a gyermekek biztonságának megteremtése.

A karbantartó titoktartási kötelezettsége:

A gyermek személyét terhelő információt, és a munkája során megszerzett óvodai titkot megőrzi. Illetéktelen személyeknek nem adhat át olyan információt, amely munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyekkel/ gyermek, szülő, kolléga / kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

Hatályosság: átvételtől számítva

Hatályát veszti: új munkaköri leírás elfogadásával

Abda,

főigazgató

Záradék: A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó szabályokat ismerem, tudomásul veszem:

karbantartó

Munkaköri leírás dokumentációja

1. Személyi anyag,
2. SZMSZ melléklet
3. Dolgozó

4. sz. Melléklet

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az SZMSZ-t készítette a főigazgató a nevelőtestület közreműködésével

dátum: Abola 2025. 09. 01.

aláírás



A módosításban részt vett az intézmény nevelőtestülete:

Abdai Mézskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda nevelőtestülete:

Altrichterné Márkus Gyöngyi

Bakos Mária

Balogh Eszter

Bériné Aradi Borbála

Lázár Barbara

Németh Attiláné

Sinkóné Meszlényi Ildikó

Sashegyi Mónika

Szili-Brányi Karolina

Szili-Fehérvéri Gerda

[Signature]
Bakos Mária
[Signature]
Balogh Eszter
[Signature]
Bériné Aradi Borbála
[Signature]
Lázár Barbara
[Signature]
Németh Attiláné
[Signature]
Sinkóné Meszlényi Ildikó
[Signature]
Sashegyi Mónika
[Signature]
Szili-Brányi Karolina
[Signature]
Szili-Fehérvéri Gerda

Börcsi Pitypang Napközi Otthonos Tagóvoda nevelőtestülete:

Timár-Bernád Ágnes

Jakab Andrea

Kugliné Haszonits Barbara

Burányi Sándorné

[Signature]
Jakab Andrea
[Signature]
Kugliné Haszonits Barbara
[Signature]

Ikrényi Napsugár Napközi Otthonos Tagóvoda nevelőtestülete:

Bukta Zsófia

Csepin Lilla

[Signature]
Csepin Lilla

Fodorné Németh Anikó

Vincze Veronika

Vincze- Horváth Andrea

Cziráki-Borsos Beáta

Fodorné Németh Anikó
Vincze Veronika
Vincze- Horváth Andrea

A szülői képviselet, a Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde SZMSZ - ének jóváhagyásához 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.”

Az óvodában működő Szülői Szervezet:

dátum: 2025. 10. 15.

[Signature]

aláírás

Szülői Szervezet Abda

dátum: 2025. 10. 20.

[Signature]

aláírás

Szülői Szervezet Bölcsőde

dátum: 2025. 10. 07.

[Signature]

aláírás

Szülői Szervezet Börcs

dátum: 2025. 09. 01.

[Signature]

aláírás

Szülői Szervezet Ikrény

Az intézmény SZMSZ-ét a fenntartó a határozatával **jóváhagyta.**

dátum: 2025. 09. 01.

[Signature]

aláírás
 fenntartó képviseletében

