

Meserét Lajosmizsei Napközi  
Otthonos Óvoda és Bölcsőde  
6050. Lajosmizse, Attila u. 6.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

HATÁLYOS 2017.12.01.-TŐL

Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos  
Óvoda és Bölcsőde

6050. Lajosmizse, Attila u. 6.

|  |  |
|--|--|
| <b>Az intézmény OM azonosítója:</b><br><br>027656  | <b>Óvodavezető:</b><br><br>Kocsis Györgyné<br>Ph                                     |
| <b>Legitimációs eljárás</b>  |  |
| <b>Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma:</b><br>2/2017. (X.10.) NH.<br><br>Papp Zsófia<br>név  | <b>Szülői szervezet nevében véleményezte:</b><br><br>Gállosné Borbély Gizella<br>név |
| <b>Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma:</b> 139/2017.( X.10.) VH.<br>Ph.<br>.....<br><b>Intézményvezető aláírása</b><br><br><b>Fenntartói jóváhagyás határozatszáma:</b> .....<br>.....<br><b>A fenntartó képviselőjében</b><br>Ph. |  |
| <b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b><br><b>Megtalálható a székhely intézmény nevelői szobájában</b>  |  |
| <b>Hatályos: visszavonásig</b>   | <b>Érvényes: 2017.12.01.</b>   |
| <b>Módosított változat</b>   | <b>Készült: 5 példány</b><br><b>Iktatószám: 380/2017.</b>                            |

## A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról ( Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 4/2013.(I.11.) az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet
- 371/2011.(XII.31.) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet
- 33/1998. NM rendelet a munkaköri illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 1992. évi XXXII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény
- 138/1992.(X.8.) a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 26/1997. (IX.3) NM rendelet az iskolai egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII a nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályozásairól szóló törvény 4. par. (7) bekezdés
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről (Ámr.)
- 32/2012. (IX.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 363/2012. (XII.17.) kormányrendelet az óvodai nevelési országos alapprogramjáról szóló
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 36 §. (NM rendelet 36 §)

## TARTALOM

|  |           |
|--|-----------|
| Bevezető   | 6.        |
| <b>I. rész: Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetés vezetési szervként való működéséből fakadó –szabályozások</b> | <b>8.</b> |
| 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, tagintézménye, intézményegysége   | 8.        |
| 2. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása   | 9.        |
| 3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése  | 9.        |
| 4. Költségvetési szerv szervezete és működése  | 10.       |
| 5. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezés   | 10.       |
| 6. A köznevelési intézmény tagintézményei  | 11.       |
| 7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok   | 12.       |
| 8. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások  | 12.       |
| 9. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások   | 12.       |
| 10. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája   | 13.       |
| 11. Ellenőrzések   | 17.       |
| <b>II. rész: Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok</b>  |           |
| 1. Működés rendje  | 21.       |
| 2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje  | 22.       |
| 2.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje   | 23.       |
| 3. A vezetők közti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje   | 23.       |
| 3.1. A vezetőség   | 23.       |
| 3.2. A kiadmányozás eljárásrendje  | 27.       |
| 3.3. Vezetőség munkáját a munkaközösségek és az önértékelési csoport segíti  | 29.       |
| 3.4. Alkalmazotti közösség   | 31.       |
| 3.5. A nevelőtestület  | 31.       |
| 3.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége  | 36.       |
| 3.6.1. Egyéb dolgozók  | 38.       |
| 3.7. Szakmai munkaközösség   | 39.       |
| 3.8. A tagintézményekkel a kapcsolattartás rendje  | 40.       |
| 4. Az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje  | 41.       |
| 5. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartási formái   | 42.       |
| 6. Külső kapcsolatok rendszere formája és módjai   | 45.       |
| 7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézményben  | 49.       |
| 7.1. A gyermekek fogadása és kiadása   | 49.       |
| 7.2. Egyéb a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések  | 50.       |
| 7.3. A gyermekek felvétele, átvétele, óvodai elhelyezése   | 51.       |
| 7.4. Az óvodai elhelyezés megszűnése   | 52.       |
| 8. Az intézmény óvó-védői előírások  | 52.       |
| 8.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok   | 53.       |
| 8.2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok   | 55.       |
| 8.3. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok   | 57.       |
| 8.4. Szülői igények alapján szerveződő önkéntes szolgáltatásokon való részvétel szabályai  | 58.       |

|   |     |
|---|-----|
| 8.5. Óvó-védő előírások   | 58. |
| 8.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai                            | 59. |
| 8.7. Rendkívüli esemény bombariadó esetén szükséges teendő                              | 61. |
| 8.8. Az ünnepek megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok   | 61. |
| 8.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé  | 63. |
| 8.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések             | 63. |
| 9. Kiemelt munkavégzésre járó keresetkiegészítésre vonatkozó szabályozások              | 65. |
| 10. Lobogózás szabályai   | 67. |
| 11. A fakultatív hit és vallásoktatás biztosítása                                       | 68. |
| 12. Hivatali titok megőrzése  | 68. |
| 13. Vagyonynyilatkozattételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére           | 68. |
| 14. Telefonhasználat eljárásrendje  | 70. |
| 15. Helyiségek használati rendje  | 70. |
| 16. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek, intézkedésének rendje             | 71. |
| 17. Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje      | 71. |
| 18. Az iratkezelés szervezeti rendje  | 75. |
| 19. Számítógépes alkalmazások általános üzemeltetése informatikai felületének feladatai | 76. |
| 19.1. A rendszergazda feladata  | 77. |
| 20. Hiányzó illetve elveszett iratok ügyének rendezése                                  | 77. |
| 21. Bélyegzővel kapcsolatos rendelkezése  | 77. |

### **III. rész Bölcsőde, mint gyermekjóléti intézményként való működése**

|  |             |
|--|-------------|
| 1. A Szervezeti és Működési szabályzat jogi alapja                               | 78.         |
| 2. A bölcsődei feladatok, tevékenységek részletes szakmai meghatározása          | 78.         |
| 3. Bölcsődei ellátás igénybevétele   | 81.         |
| 4. Az intézményi elhelyezésért fizetett térítési díjak                           | 83.         |
| 5. Az intézmény nevelő-gondozó tevékenysége                                      | 86.         |
| 6. A szakmai vezetői álláshely, illetve egyéb bölcsődei álláshelyek, a kinevezés | 86.         |
| 7. Helyettesítés rendje  | 86.         |
| 8. A bölcsőde vezetése és a szakdolgozók feladatai                               | 86.         |
| 8.1. Szakmai vezető  | 86.         |
| 8.2. Szakdolgozók feladatai  | 88.         |
| 9. Az alkalmazotti közösségek és jogaik  | 88.         |
| 10. Szakmai munka fóruma   | 90.         |
| 11. Érdekképviselői Fórum  | 90.         |
| 12. Kapcsolattartás a családokkal  | 95.         |
| 13. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága                                   | 96.         |
| 14. Belső ellenőrzés   | 96.         |
| 15. Fenntartó ellenőrzése  | 97.         |
| 16. Munkaidő és nyilvántartása   | 98.         |
| 17. Külső kapcsolatok  | 98.         |
| 18. Záradék  | 99.         |
| <b>Záró rendelkezések</b>  | <b>100.</b> |

### **Mellékletek:**

|  |      |
|--|------|
| 1. Adatkezelési szabályzat                       | 103. |
| 2. A közérdekű adatok megismerésének szabályzata | 118. |
| 3. Általános munkaköri leírások                  | 125. |

## **Bevezető**

A nemzeti köznevelésről szóló Nkt., valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

## **Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde**

Nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló Nkt. 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

### **Szervezeti és Működési Szabályzatot** (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló Nkt., valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

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

### **Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2017.01.01.hatályos a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

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

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök

*A kihirdetés napja: 2017.12.01.*

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

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

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

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

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

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend

***Az SZMSZ függelékait képező dokumentumok***

- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat
- Telefon használati Szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzat

## I. rész

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

**Az alapító okirat száma: MESERET/8/2017.**

### 1.A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, tagintézményei

1. Intézmény neve: *Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde*

2. OM azonosító: 027656

3. Az intézmény székhelye: *6050. Lajosmizse, Attila u. 6.*

#### TAGINTÉZMÉNYEI

|   | <i>Telephely megnevezése</i>  | <i>telephely címe</i>                       |
|---|---|---|
| 1 | <i>Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Szent Lajos utcai Tagintézménye</i> | <i>6050. Lajosmizse, Szent Lajos u. 19.</i> |
| 2 | <i>Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Rákóczi utcai Tagintézménye</i>     | <i>6050. Lajosmizse, Rákóczi u. 30.</i>     |
| 3 | <i>Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Felsőlajosi Tagintézménye</i>       | <i>6055. Felsőlajos, Óvoda u. 2.</i>        |
| 4 | <i>Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Intézményegysége</i>      | <i>6050. Lajosmizse, Szent Lajos u. 19.</i> |

**A költségvetési szerv típusa:** köznevelési intézmény, óvoda

### A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1996.02.10.

### A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: *Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás Társulási Tanács*  
székhelye: *6050. Lajosmizse, Városház tér 1.*

A köznevelési intézmény fenntartójának

megnevezése: *Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás*  
székhelye: *6050. Lajosmizse, Városház tér 1.*

### Költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló Nkt. és a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltak szerint ellátja:



- óvodai nevelés
- a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését- oktatását.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló Gyvt. 42. §-ban foglaltak szerinti bölcsődei ellátás.

## 2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

| Szakágazat száma | Szakágazat megnevezése |
|------------------|------------------------|
| 851020           | Óvodai nevelés         |

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése. Óvodai étkeztetés. Képességfejlesztés. Óvodai fejlesztő program szervezése a többi gyermekkel tanulóval együtt nevelhető, oktatható:

a./ Autizmus spektrum zavarral

b./ mozgásszervi fogyatékossgal

c./ hallás fogyatékossgal

d./ enyhe értelmi fogyatékossgal

e./ beszéd fogyatékossgal

f./ egyéb pszichés , fejlődési zavarral (tanulási, figyelem- vagy magatartás szabályozási zavar) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Bölcsőde feladata a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló Gyvt. 42 §. valamint az NM rendelet 36 § alapján a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletének, gondozásának, nevelésének napközbeni ellátásának biztosítása.

## 3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

| Kormányzati funkció száma | Kormányzati funkció megnevezése                                      |
|---------------------------|--|
| 013350                    | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |

|        |   |
|--------|---|
| 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai   |
| 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai                                       |
| 104031 | Gyermekek bölcsődei ellátása  |
| 107080 | Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok                       |

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Működési területe a köznevelési feladatok tekintetében: A társult települési önkormányzatok közigazgatási területe, valamint a társult települési önkormányzatokkal határos önkormányzatok közigazgatási területe az onnan bejáró óvodások tekintetében.

Ellátási területe a bölcsődei feladatok ellátása tekintetében: Lajosmizse Város és Felsőlajos Község közigazgatási területe.

Költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: A költségvetési szerv eszközeinek szabad kapacitásának hasznosításának érdekében – korlátozott mértékben vállalkozási tevékenységet folytathat, feltéve, ha ez nem veszélyezteti az alaptevékenységét és az ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. Vállalkozása kizárólag az ideiglenesen szabad helyiségek hasznosítására, valamint a szolgáltatások értékesítésére terjedhet ki. Vállalkozási tevékenységek felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában 33 %.

#### 4. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az óvoda vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló Kjt. valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló Kjt. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) kormányrendeletében foglaltak szerint a Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás. A kinevezés pályázat útján 5 éves határozott időre szól.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

| <b>foglalkoztatási jogviszony</b>                              | <b>jogviszonyt szabályozó jogszabály</b>  |
|--|---|
| közalkalmazott   | közalkalmazottak jogállásáról szóló Kjt. és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló Kjt. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) kormányrendelet |
| <b>Egyéb foglalkoztatási jogviszony (megbízási jogviszony)</b> | Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény  |

#### 5. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezés

A köznevelési intézmény típusa: Többcélú (a Nemzeti köznevelésről szóló Nkt. 20. § (1) bekezdés b.) pontja és a 7. § (1) bekezdés a) pontja szerinti intézmény)

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló Nkt. és a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltak szerinti óvodai nevelés és a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló Gyvt. 42 §-ban foglaltak szerinti bölcsődei ellátás.

A gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az éves költségvetését a Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás Társulási Tanácsa hagyja jóvá. A munkaügyi feladatokat az Intézmény székhelyén, a gazdasági-, pénzügyi feladatokat a Lajosmizsei Közös

Önkormányzati Hivatal székhelyén látják el. Az adott költségvetés keretén belül önálló bérgazdálkodást folytat az intézmény.

#### **6. A köznevelési intézmény tagintézményei**

- Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde  
Szent Lajos utcai Tagintézménye  
6050. Lajosmizse, Szent Lajos u. 19.
  
- Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde  
Rákóczi utcai Tagintézménye  
6050. Lajosmizse, Rákóczi u. 30.
  
- Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde  
Felsőlajosi Tagintézménye  
6055. Felsőlajos, Óvoda u. 2.

#### **6.1. Intézményegység**

- Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde  
Bölcsődei Intézményegysége  
6050. Lajosmizse, Szent Lajos u. 19.

#### ***A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám***

Az intézmény felvehető maximális gyermeklétszám: **467 fő**

- ebből óvodai férőhely: **441 fő**

|                             |        |            |
|-----------------------------|--------|------------|
| Lajosmizse, Attila u. 6.    | 275 fő | 11 csoport |
| Lajosmizse, Szent L. u. 19. | 66 fő  | 3 csoport  |
| Lajosmizse, Rákóczi u. 26.  | 50 fő  | 2 csoport  |
| Felsőlajos, Óvoda u. 2.     | 50 fő  | 2 csoport  |

- Bölcsődei férőhely: **26 fő**

|                             |       |           |
|-----------------------------|-------|-----------|
| Lajosmizse, Szent L. u. 19. | 26 fő | 2 csoport |
|-----------------------------|-------|-----------|

#### ***A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:***

az ingatlan,

6050. Lajosmizse, Attila u. 6.

hrsz. 703

terület: 998,08 m<sup>2</sup>

6050. Lajosmizse, Rákóczi u. 30.

hrsz. 1791

terület: 189,9 m<sup>2</sup>

6050. Lajosmizse, Szent L. u. 19.

hrsz. 2184

terület: 310,14 m<sup>2</sup>

6055. Felsőlajos, Óvoda u. 2.  
hrsz. 266  
terület: 274 m<sup>2</sup>

6050. Lajosmizse, Szent Lajos u. 19. (Bölcsőde)  
hrsz. 2184  
terület: 365,98 m<sup>2</sup>

Az intézmény épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így az intézmény nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítésként felhasználni ezeket.

Az intézmény a vagyon feletti rendelkezés jogát, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelet szabályozza.

#### **7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:**

- Az intézmény számlaszáma: 10402599-50526552-75671000
- a számlavezető pénzintézet neve: K&H Bank Zrt.
- a számlavezető pénzintézet címe: 6050. Lajosmizse, Szabadság tér 10.
- a költségvetési szerv adószáma: 16638020-1-03
- **KSH szám: 16638020-8510-322-03**
- **Az intézmény törzskönyvi azonosítószáma: 632427**

#### **8. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások**

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását az Nkt. és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.  
A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők is.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

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

Az intézmény az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

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

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal valamint az intézmény között meglévő mindenkor hatályos megállapodás alapján kell elvégezni.

### **Aláírási jogkör**

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az általános vezetőhelyettes írja alá.

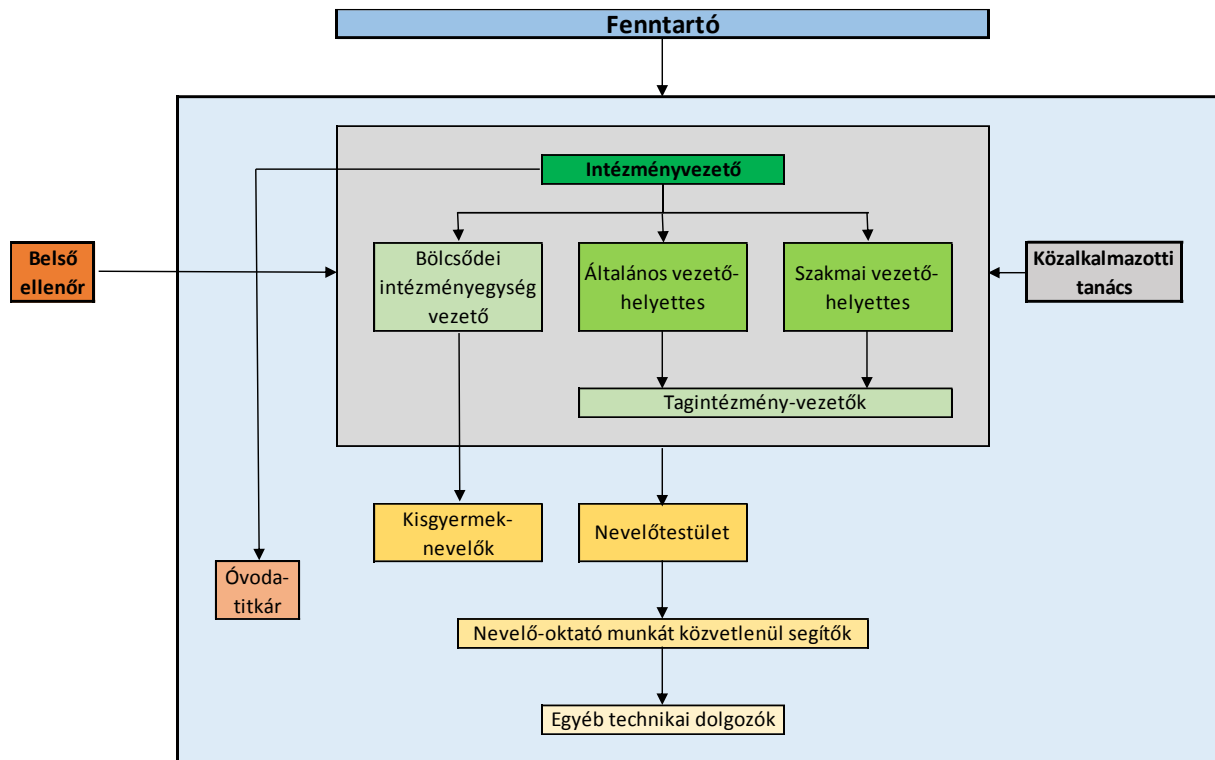
*Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:*

| <i>„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe</i> | <i>Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe</i> |
|--|---|
| <i>Székhely intézmény</i>                    |   |
| <i>Rákóczi utcai Tagintézmény</i>            |   |
| <i>Szent Lajos utcai Tagintézmény</i>        |   |
| <i>Felsőlajosi Tagintézmény</i>              |   |
| <i>Bölcsődei Intézményegység</i>             |   |

### **10. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája**

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

## Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény szervezeti struktúráját az intézményi feladatok továbbá jogszabályi, szakmai előírások és az ahhoz kapcsolódó kompetenciák határozzák meg. Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti ábra tartalmazza. Az intézmény szervezeti egységei a munkamegosztás szempontjából elkülönült szakmailag önálló egységek.

### Vezetői munkakörök

Intézményen belüli vezetői munkakörök

- intézményvezető
- általános vezető helyettes
- szakmai vezető helyettes
- tagintézményvezető helyettesek
- bölcsődei intézményegység vezető

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből-struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

## **Intézményvezető**

Az intézményt az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait két intézményvezető helyettes, tagintézményvezetők, bölcsődei intézményegység vezetővel és a közalkalmazottak közösségével együttműködve látja el. A közalkalmazotti tanács szakmai véleményezésre jogosult. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el. Egyszemélyi felelősség elve alapján vezeti az intézményt.

### **Az intézményvezető döntései:**

- szabályzatok
- utasítások
- kinevezések
- szerződések kötése
- kötelezettségvállalások
- szabályszerű kiadmányozások
- 

### **Általános vezető helyettes**

Az intézményvezető esetenkénti, vagy általános helyettesítését az általános vezető helyettes látja el. Az intézményvezető és az általános vezetőhelyettes közötti feladatok megosztásáról az intézményvezető dönt és ezt az általános vezető helyettes munkaköri leírása tartalmazza.

### **Szakmai vezető helyettes**

A szakmai vezető helyettes fő feladata a szakmai munkával kapcsolatos döntések, dokumentumok előkészítése. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Tagintézmény vezető**

A tagintézményekben napi nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok elvégzése. Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Nevelőtestület**

Nevelőtestületet az óvodapedagógusok alkotják. Feladataik a neveléssel oktatással kapcsolatos teendők ellátása munkaköri leírása alapján.

### **Óvodatitkár**

Az óvodatitkár az intézményben ellátja a gyermekekkel és a felnőtt közösséggel kapcsolatos személyi adatok kezelését. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Nevelő-oktató munkát segítő**

A pedagógiai asszisztensek és a dajkák az óvodapedagógusok munkáját segítik. Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Bölcsődei intézményegység vezető**

A bölcsődei intézményegység szakmai irányítása. Munkaköri leírása tartalmazza feladatait.

### **Kisgyermeknevelő**

A bölcsődei intézményegységben a kisgyermek nevelésével, gondozásával kapcsolatos feladatok ellátása. Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Egyéb technikai dolgozók**

Ügyintéző, fűtő-karbantartó, kertész, takarító, az intézmény napi működéséhez szükséges feladatokat látja, melyet munkaköri leírás tartalmazza.

## **Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök**

### **A munkáltatói jogok gyakorlása:**

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

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

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló Kjt .kell alkalmazni.

**A költségvetési szerv vezetője az Nkt. 69. § (1) és (2) bek. meghatározottakon túl felel:**

- az intézményi vagyон rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

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

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

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

### **A munkaköri leírás tartalmazza**

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



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

- Gyermekvédelmi felelős
- tűz és munkavédelmi felelős
- belső szakmai könyvtáros
- munkaközösség vezetők
- Nevelési Tanácsadó és Szakértői Bizottsággal kapcsolattartó

## **11. Ellenőrzések**

Az ellenőrzési jogosultságok, kötelezettségek

a./ Fenntartói ellenőrzési jogosultságok és kötelezettségek: Lajosmizse Közfeladatot –ellátó Társulás

b./ Szakmai, módszertani ellenőrzési jogosultságok és kötelezettségek

a./ Oktatási Hivatal és az Oktatási Központ (POK)

c./ finanszírozás jogszerűsége, elszámolás szabályossága szempontjából

a./ Lajosmizse Város Önkormányzata

b./ Lajosmizsei Közfeladatot- ellátó Társulás

c./ Magyar Államkincstár

e./ Állami Számvevőszék

f./ Jogszabályokban megjelölt egyéb szervezetek

d./ Intézményi belső ellenőrzés szempontjából

a./ belső ellenőr

b./ belső ellenőrzés lefolytatására kijelölt egyéb személy, vagy szervezet

## **Belső kontroll rendszer**

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

Az Intézmény belső ellenőrzési feladatait a Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás munkaszervezeti feladatait is ellátó Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal által megbízott belső ellenőr látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

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

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

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,

- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

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

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a fenntartó belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos Ámr. korm. rendelet szerint történik.

**A belső ellenőrzés célja, hogy:**

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

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

**A belső ellenőrzés magába foglalja az:**

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

**A belső ellenőrzés alapdokumentumok:**

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok

**Belső ellenőrzésre jogosultak:**

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek, bölcsődei intézményegység-vezetője
- munkaközösség-vezetők, önértékelési csoport vezetője illetve megbízás alapján a tagok

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

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

## 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

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

### Az ellenőrzés kiterjed:

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

### Az ellenőrzés fajtái:

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

### Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,

- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

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

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

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

- az intézmény vezetője
- a szakmai munkaközösség
- önértékelési munkacsoport

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

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, és a nevelő munkát segítő alkalmazottal.

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

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

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

## II. RÉSZ

### AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

#### 1. A működés rendje

##### A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

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

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról november 15-ig

a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény vezetője felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított minden hét csütörtöki napján 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az intézményvezető készíti el.

A nyitvatartási időt a fenntartó határozza meg.

A nevelési év elején a szülői igények alapján a Házirendben kerül megállapításra.

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

Reggel és délután a gyermeklétszámok alapján ügyeletet tartunk.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező délelőttös dajka nyitja és délután a munkarend szerinti délutános dajka zárja be 18 órakor.

A nevelési évre a nyitva tartási időt a fenntartó meghatározza (szülői igény alapján) melyet az SZMSZ melléklete tartalmazni fog.

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

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

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

## 2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Vezetői beosztás megnevezése</b> | <b>Az intézményben való tartózkodás rendje</b>   |
| <i>Intézményvezető</i>              | Heti munkaideje: 40 óra.<br><i>Az Nkt. törvény .5 melléklete alapján</i>                             |
| <i>Intézményvezető helyettesek</i>  | Heti munkaideje: 40 óra.<br><i>Az Nkt. 5.melléklete alapján</i>                                      |
| <i>Tagintézmény-vezetők</i>         | <i>Heti munkaideje: 40 óra</i><br><i>Az Nkt. törvény 5. melléklete alapján</i>                       |
| Bölcsőde intézményegység- vezető    | Heti munkaideje: 40 óra<br><i>Kötelező óraszám:</i><br><i>mindenkori hatályos jogszabály szerint</i> |

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

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

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

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

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

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

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

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

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

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

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat és a Kollektív szerződés irányadó.

## **3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **3.1. A vezetőség**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

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

#### **A vezetőség tagjai:**

- **intézményvezető**
- **intézményvezető– helyettesek – általános vezetőhelyettes és szakmai vezető helyettes, tagintézmény-vezetők, intézményegység vezető, bölcsődei intézményegység vezető**

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást.** A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

### **Utasítási, intézkedési jog gyakorlása**

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

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

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

A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

### **Az intézményvezető**

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit két helyettes segít az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézményvezető munkaköri leírását a polgármester készíti el.

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

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

### **Az intézményvezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:**

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;



- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért,
- az intézményi számviteli rendért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonynyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

#### **Az intézményvezető feladata:**

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

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

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

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

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:**

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

**Képviseleti joga:** az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete

**Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje**

## Hatáskörök átruházása

A vezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

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

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

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

### A képviseleti jogosultság köréből

- *az intézmény szakmai képviseletét a szakmai munkaközösségek vezetőire;*

### A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az általános vezetőhelyettes és a szakmai vezető helyettes végzi.

## 3.2. A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője.

Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

### Az intézményvezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,

- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

### **Az intézményvezető- helyettesek kiadmányozzák:**

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

### **1.Általános vezetőhelyettes**

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, a munkáját.
- Statisztika összeállítása
- Szakszolgálatokkal kapcsolattartás
- Munkaidő nyilvántartás, szabadságolás
- Mulasztási naplók ellenőrzése
- Normatíva leadása
- Névsorok összeállítása
- Iskolával kapcsolattartás
- Gyermekprogramok szervezése
- Ellenőrzésekben való részvétel
- Nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak irányítása, ellenőrzése,
- Minősítésben való részvétel
- Helyettesítési beosztás elkészítése
- Belső szabályzatok készítése
- Pedagógusok éves beiskolázási tervének elkészítése

### **2. Szakmai vezető helyettes**

- Csoportnaplók ellenőrzése
- Pedagógiai program, Házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálása
- Munkaterv elkészítése
- Szülői Szervezettel kapcsolattartás
- Szakmai ellenőrzés a gyermekcsoportokban
- Iskolával kapcsolattartás, Bölcsődével kapcsolattartás

- Névsor összeállításához javaslat
- Helyi újságban cikkek leadása
- Nevelési értekezlet anyagainak összeállítása

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

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

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

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

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

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján

### 3.3 Vezetőség munkáját a munkaközösség vezetők és az önértékelési munkacsoport segíti

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

**Feladata:**

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása

### **Szakmai munkaközösség vezető jogai:**

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP - hez igazodó éves ütemtervét,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra

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

### **Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:**

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítése
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

### **Képviseleti joga:**

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

### **Önértékelési munkacsoport feladata**

- Az önértékelési, fejlesztési tervek elkészítése
- Az intézmény önértékelési programjának elkészítése
- Ellenőrzésekben való részvétel

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

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

### 3.4. Alkalmazotti közösség

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

#### Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

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

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

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

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

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

#### Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazotjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, illetve előtte 5 méteres körzetben.
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

### 3.5. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi

munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a **köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei**, a **munka törvénykönyve** és a **közalkalmazotti törvény** szabályozza.

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

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

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- a) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ elfogadása,
- c) az éves munkaterv elfogadása,
- d) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a továbbképzési program elfogadása,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g) a házirend elfogadása,
- j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

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

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

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

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

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

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló



elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

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

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

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

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

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

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

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

### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek 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 félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az intézmény vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

### **A megbízásnak tartalmaznia kell**

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

### **Ilyen bizottság lehet**

- *Pályázatfigyelő és készítő bizottság*
- *Panaszt kivizsgáló bizottság*
- *Program bevalást vizsgáló bizottság*
- *Felvételi bizottság*

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

### **A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok és a gyógypedagógus**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Heti kötelező óraszám (gyermekek között töltendő): 32 óra, 4 óra óvodában töltött felkészülés, 4 óra óvodán kívüli tevékenység - heti munkaidő 40 óra. A beszoktatási időszakban két hétig mindkét óvodapedagógus a gyermekkel foglalkozik. Munkaidő kedvezmény az Nkt. 5 számú melléklete szerint, illetve a GYAKORNOK-nak a Gyakornoki Szabályzat alapján.

#### **Délelőtti beosztás:**

Hétfőtől- csütörtökig: Nyitástól számított 6,5 óra.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel az ügyeleti beosztás ellátására / hetenkénti váltásban /.

A reggeli ügyeletet a csoportok óvodapedagógusai havi váltásban látják el.

#### **Délutáni beosztás:**

Hétfőtől- csütörtökig: csoportonkénti beosztás szerint 6,5 óráig

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: heti váltásban látja el feladatát.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

**Feladata:** Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetőik iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által *augusztus 30-ig* jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.

- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel, valamint a DIFER mérés eredményeit.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Családlátogatás alkalmából megismeri a gyermekek otthoni környezetét.

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

- minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- DIFER mérések adatainak vezetése, elemzése
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt

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

**Beszámolási kötelezettsége:** Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

#### **Gyógypedagógus 1 fő**

Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása. Munkaideje heti 40 óra, ebből gyermekkel foglalkozik heti 22 órát, gyakornok esetén heti 20 óra.

Évente két alkalommal az intézményvezető felé írásbeli beszámolót készít szakmai munkájáról. A sajátos nevelési igényű gyermekekről naprakészen fejlődési naplót vezet. Fogadóórát tart a szülőknek rendszeresen, illetve háromhavonta tájékoztatja a szülőt a

gyermek fejlődéséről. Továbbképzéseken, szakmai napokon részt vesz, kapcsolatot tart Szakszolgálat munkatársaival.

### **3.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége**

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

#### **a) Dajkák**

##### **Óvodai csoportonként 1 fő**

Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása: 6-18 óráig

Délelőtt: 6-14 óráig

Délután: 10-18 óráig

#### **Feladata:**

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok (teknős, halak, hörcsög) napi gondozásban részt vesz.

#### **Szakmai követelmények:**

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

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10-14 óráig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az intézményvezető - helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

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

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

### **b) Óvodatitkár**

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetészerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézményvezető.

Létszám: Nkt. szerint

### **Óvodatitkár munkaidő beosztása:**

- Heti 40 óra

### **Feladata:**

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet, oktatási azonosító számot igényel a gyermekeknek, alkalmazottaknak.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- KIR rendszerben történő nyilvántartás, gyermekek illetve óvodapedagógusok, oktató nevelő munkát közvetlen segítők.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- KIR rendszerben történő munkaüggyel kapcsolatos teendők elvégzése (értesítés, átsorolás, munkaviszony létesítés, megszüntetés stb.).
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

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

### c) Pedagógiai asszisztens

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkáját az intézményvezető helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

#### Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.
- Közvetlen felettese a vezető- helyettes.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

#### Létszám: Nkt szerint

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

#### Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

#### Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

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

### 3.6.1. Egyéb technikai dolgozó: ügyintéző, Fűtő-karbantartó, kertész , takarító

#### Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese az intézményvezető- helyettesei.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az intézményvezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

**Munkaidő beosztása: napi 8 óra, részmunkaidőben (kertész) 4 óra**

**Rendszergazda** (megbízási szerződéssel)

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

### **3.7. Szakmai munkaközösség**

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezető - helyettesessel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetőik az intézményvezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email-be is történhet.

#### **Szakmai munkaközösség feladata:**

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslatétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,

- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- Szakmai munkaközösség vezetője és a munkaközösség tagjai részt vesznek az ellenőrzésben (EMMI rendelet 118 § (5) bekezdése)

### **Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében**

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,

**A szakmai munkaközösség felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

### **Kapcsolattartás rendje:**

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

### **A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje**

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak a nevelőtestületnek. Havonta munkaközösségi üléseket tartanak a munkaközösség vezetők.
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

### **3.8. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje**

A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon történő megbeszélés a jellemző. A napi kapcsolattartásnál az intézményvezető és a tagintézmény-vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.



Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre, ill. a tagintézményre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése stb.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékai ennek. Az értekezletek közül a székhely és a tagintézmény pedagógusainak közös értekezlete: az éves munkatervben megfogalmazott értekezlet.

Az intézményegységek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

A munkaértekezleteken mindkét egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a tantestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézményekben az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően zajljék.

A tagintézmény-vezető köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezetőnek.

#### **A tagintézmény nevelőtestületének jogosítványai:**

- a) a tagintézményi beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása
- b) a tagintézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; a tagintézményi szakmai munka belső ellenőrzése;
- c) a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása;
- d) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása.

#### **4. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

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

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

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek a 10 munkanapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó

megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés), a helyettesítést az általános intézményvezető helyettes látja el.

Az intézményvezető és az általános intézményvezető helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a szakmai intézményvezető helyettes látja el az azonnali intézkedést igénylő ügyek esetében. Az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek távolléte esetén az írásban adott megbízás alapján vagy ennek hiányában a vezetőket a magasabb fizetési fokozatba tartozó szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott óvodapedagógus helyettesíthetik.

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

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

### ***Rendkívüli esetben***

A reggel 8,00 órától 10,00 óráig, illetve a 14,00 órától 16,00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- az SZMSZ elfogadásakor
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

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

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

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

### **Egyéb jogával, így**

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

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

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

### **A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Lajosmizsei Fekete István Sportiskolai Általános Iskola**

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

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

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

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

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

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

### **Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászával**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötöni.

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

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

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

### **Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat – Nevelési Tanácsadó**

#### **Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat – Szakértői Bizottsága**

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus, és az intézményvezető helyettesei.

A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek szakszolgálat által történő felmérése
- az általános vezető helyettes, az utazó óvodapszichológussal konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

### **Logopédiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata**

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

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

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a szakmai szolgáltató Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kecskemét, járáshoz tartozó logopédiai szolgálat logopédusa biztosítja, a fenntartó által megállapított óraszámában.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén Rendszeres fogadóóra keretében a szülők tájékoztatása a gyermek fejlődéséről.

### **Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézmény**

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

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

Gyakoriság: nevelési évenként havi rendszerességgel, illetve szükség szerint.

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

### **Oktatási Hivatal**

- Minősítésekkel és a tanügyi ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok végzése.

### **Fenntartóval**

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek,

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

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

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása

- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

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

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

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

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

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

### **Tündérváros Alapítvány kuratóriuma**

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

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

### **Egyházak és óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az intézményvezető és a hitoktatók tartják a kapcsolatot.

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

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

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

### **Pedagógiai Oktatási Központ**

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai oktatási szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra

### **Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

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

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről



- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

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

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

A gyermekek az ügyeleti időben és napközben is csak az arra kijelölt helyiségben tartózkodhatnak és játszhatnak óvónői felügyelet mellett.

Az óvodával jogviszonyban nem álló belépésének és benntartózkodásának engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez, az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

Az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket az óvodatitkár fogadja és segíti ügyeik elintézése érdekében a megfelelő személyhez irányítani. Ez alól kivételt képeznek az óvodába járó gyermekek szülei, akik a szülői jogokat gyakorolják.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és a foglalkozások látogatását más személyek részére a szülőkön kívül a vezető engedélyezi.

### **7.1. A gyermekek fogadása és kiadása**

Minden szülő köteles bekísérni gyermekét az óvodába. A gyermekeket a szülők a csoportszobáig kísérik és átadják az óvodapedagógusoknak. Ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába (szülő nem adja át az óvónőnek akkor az óvodapedagógus nem tud a gyermek jelenlétéről, ezért felelősséget sem vállalhat érte).

A gyermekek óvodából való kiadásakor meg kell győződni, hogy a gyermeket az a személy viszi el az óvodából, aki arra ténylegesen jogosult (akit a szülő törvényes képviselő nyilatkozatban) megnevezett, vagy érvényes és hatályos írásbeli meghatalmazással rendelkezik.

A meghatalmazás bemutatásakor a személyi azonosító igazolványt is be kell mutatni.

A gyermek szülője, törvényes képviselője köteles írásban nyilatkozni, hogy mely azok a – 14. életévüket betöltött személyek, akiknek a gyermek kiadható.

A törvényes képviselő által tett nyilatkozat írásban bármikor módosítható.

Amennyiben a gyermek vonatkozásában, gondozási-nevelési vagy felügyeleti jog megváltoztatása iránt eljárás van folyamatban arról a törvényes képviselő, szülő köteles tájékoztatni az óvodát.

A szülők válására esetén mindkét szülő jogosult hozni, illetve elvinni a gyermeket az óvodából.

A bírói ítélet megszületése és annak jogerőre emelkedése után nyílik lehetőség arra, hogy a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő részére adjuk ki a gyermeket.

Az ideiglenes hatályú elhelyezés tárgyában, illetve a gondozás-nevelési vagy felügyeleti jog megváltoztatása tárgyban hozott jogerős határozatról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát, illetve a határozatról egy másolati példányt a tudomásszerzéstől számított 3 napon belül átadni köteles.

## **7.2. Egyéb a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések**

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

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

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

Az intézmény teljes területén az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles a közös tulajdont védeni a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az óvoda rendjé-tisztaságát megőrizni, az energiával takarékoskodni, a tűz-és balesetvédelmi eljárások szerint eljárni, a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

A csoportszobában a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak az egészségvédelmi szabályok betartásával.

Az intézményben, valamint a nevelési oktatási intézményen kívül a gyermekeknek szervezett rendezvényeken alkohol és dohány termék nem árusítható.

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol és dohány termék nem fogyasztható.

Az óvoda zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézése külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda fenntartója határozza meg és azt az óvoda a szülők tudomására hozza.

Az óvoda konyhájában csak egészségügyi kis könyvel rendelkező személy léphet be, az ételmezésvezető engedélyével.

Az óvoda berendezése, felszerelése csak a vezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

Az óvoda épületében, teljes területén az óvoda előtti területen, a törvény által meghatározott területeken teljes körű dohányzási tilalom van.

### 7.3. A gyermekek felvétele, átvétele, óvodai elhelyezése

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek 3. életévének betöltése után felvehető. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. A gyermekek felvétele az óvodában folyamatos. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az intézményvezető dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az intézményvezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező 3 éves vagy annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A fenntartó közzéteszi az óvoda körzetét, valamint az óvoda nyitvatartási rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetben található. Az Nkt. 49 § 3. bek. alkalmazásában életszerű ottholáknak minősül, ha a gyermek kötelező felvételét biztosító óvoda körzetében található ingatlan otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző 3 hónapnál régebb óta szerepel.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők, az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

Az óvodai beiratkozásra tárgyév április 20 és május 20. között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, módjáról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal közleményt, hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, az óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon. A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a fenntartó által meghirdetett időpontban.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31-ei napjáig a 3. életévét betölti a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.

A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyeztetésével a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva az 5. életév betöltéséig felmentés adhat az óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

A napi 4 órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben a gyermek óvodai kötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő 15 napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyi azonosításra alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót, anyakönyvi kivonatot, lakcímkártyát, TAJ kártyát, oltási könyvet, továbbá a szülő személyi azonosítót-lakcímet igazoló hatósági igazolványát külföldi személyek esetén tartózkodási engedélyt, regisztrációs kártyát, illetve a fenntartó által meghatározott dokumentumokat.

Az óvoda vezetője az óvoda felvételi-átvételi kérelem elbírálásáról a döntést megalapozó indoklással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele-átvétele esetén indoklás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

Az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel, vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.

A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény, vagy a kormányhivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, hogy a gyermeket az óvodában nem írták be.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek jogviszonya tankötelezettség folytán megszűnt.

#### **7.4. Óvodai elhelyezés megszűnése**

A gyermekek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét. Ha az óvodai jogviszony megszűnik a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

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

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

- Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az óvoda orvosa Dr. Rónay Zsolt az Egészségházban található orvosi rendelőben végzi a gyermekek szűrő vizsgálatát.
- Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, biztosítja a helyet a védőnők számára a hallás és látás vizsgálat elvégzésére.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy illetve két alkalommal fogorvosi szűrés
- Évente egy alkalommal szemészeti és hallásszűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

## **8.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

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

### **Minden óvodapedagógus feladata:**

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás. Óvodai csoportszobában megfelelő tanúsítvánnyal ellátott játékeszközök beszerzése.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, kirándulások szervezésénél, gyermekek szállítására alkalmas járművel történő gyermekszállítás (biztonsági öv, hivatásos gépjárművezetői engedéllyel rendelkező sofőr). Minden óvodán kívüli tevékenységhez szülői hozzájárulás beszerzése (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

### **Különösen fontos ez, ha:**

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

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

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

## **Az óvoda dolgozóinak feladatai**

Az intézmény vezetőjének feladatai az alábbiak:

- **Ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- Gondoskodik a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

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

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

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

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tesznek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az intézményvezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

## **8.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

### **Baleset esetén teendő intézkedések**

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni;

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást lehetőleg meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének,
- tagintézmény vagy intézményegység esetén a tagintézmény vezetője illetve intézményegység vezetője felé jelzés,
- a tagintézmény vezető illetve intézményegységvezető értesíti az intézményvezetőt,
- a balesetről, és a megtörtént intézkedésről a szülőt azonnal értesíteni kell,
- az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért, ha bizonytalan abban, hogy adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni,
- az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani,
- minden dolgozónak kötelessége a segítségnyújtásban részt venni.

### **Intézményvezető feladatai**

- az intézményben történő balesetet, sérülést ki kell vizsgálni,
- a vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó személyi és szervezési okokat,
- a vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni,
- a gyermekbalesetekkel kapcsolatos jelentési kötelezettség teljesítését elektronikus úton jelenteni kell,
- 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálja és a balesetről az elektronikus jelentési kötelezettséget teljesíti,
- jegyzőkönyv 1 példányát átküldi a fenntartónak, 1 példány átad a szülőnek, 1 példányt megőriz az intézmény irattárában,
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának, a súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonnia,

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

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

### **Balesetek nyilvántartása**

A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Ha esetleg erre nincs lehetőség jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb tárgyhoz 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött kinyomtatott példányát a papír alapú jegyzőkönyv 1 példányát át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv 1-1 példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül akkor az óvoda a rendelkezésre álló adatok közlésével telefonon, e-mailen, vagy személyesen azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos a gyermekbaleset

- valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását
- a gyermek súlyos csonkolását (hüvelykujj, kéz, láb részleges elvesztése
- beszélnépeség elvesztése vagy feltűnő eltorzulása, a tanuló benuháa, vagy agyi károsodása
- a sérült halálát, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben vesztette életét.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelezettsége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni, hogy a Szülői Szervezet részt vegyen a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek elkerülése miatt.

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

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

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

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

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda



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

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása az óvodatitkár feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- Jegyzőkönyvkészítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

Az intézményvezető, az intézményvezető helyettesei és az óvodapedagógusok különleges felelőssége:

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

**A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

### **8.3. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

**Az óvodapedagógusok feladatai:**

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.

- Az intézményvezetőt tájékoztatni előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

#### **A gyermekek intézményen kívüli kísérésének szabályai:**

- 10 gyermek feletti gyermeklétszámnál 10 gyermekenként plusz két fő gyermekkísérőt kell biztosítani
- Tömegközlekedés igénybevételekor 2 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő bérelt busz esetén 10 gyermekenként 2 fő felnőtt kísérőt kell biztosítani
- Ha a gyermekcsoport elhagyja az óvoda területét, az óvónő köteles a vezetőnek jelenteni, hogy hová mennek, mikor érkeznek vissza.
- Minden esetben csak megfelelő számú kísérővel lehet elindulni.
- Amennyiben a gyermekcsoport elhagyja az óvoda területét, akár gyalogosan is utaslistát kell készíteni, amelyen a felnőttek is szerepelnek (dátum, úticél, név, születési dátum, anyja neve, TAJ szám, gondviselő neve, elérhetősége)
- Az utaslista másolatát a vezetőnek le kell adni, legalább az egyik kísérő mobiltelefonjának leadásával.
- A gyermekek intézmények kívüli tartózkodásánál gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközökről.
- Buszos kirándulás esetén az óvodapedagógus az óvodavezető egyetértésével olyan gépjárművet rendelhet, amelynek a műszaki állapota okirattokkal bizonyítottan a műszaki előírásoknak megfelel, a busz 13 évesnél nem idősebb, a buszon biztonsági övek vannak a gyermekek részére, a gépjárművezető szállításra alkalmas állapotban van, nem, szenved kóros alvászavarban. A fentieket a gépjárművet üzemeltető cég az elutazás előtt igazolja.

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

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

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

#### **8.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során, amelyeket a csoport óvodapedagógusa ismertet:**

- 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
- A fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok

Az óvodapedagógusoknak a kirándulások illetve a programok szervezésénél körültekintően kell eljárni, előzetesen tájékoztatást kell nyújtani a programokról, eseményekről. A veszélyhelyzetekről részletes tájékoztatást kell nyújtani.

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

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

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

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

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettesek, tagintézmény-vezetők kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

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

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az intézményvezetőnek, a vezető helyetteseknek, tagintézmény-vezetőknek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vezető helyetteseinek, tagintézmény-vezetőknek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

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

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

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

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

- székhely intézmény, nevelő szobájában
- tagintézményekben a tagintézmény-vezető által megjelölt csoportszobában található

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

### **Óvodai ünnepek**

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

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

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

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

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

## **Hagyományok**

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

### **A hagyományápolás eszközei:**

- Ünnepek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

### **Az intézmény hagyományai érintik**

- az intézménybe járó gyermekeket
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

### **A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény**

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

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

Az óvoda logóját vezetői engedéllyel jelenítjük meg dokumentumokon, illetve egyéb helyeken.

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

### **Felnőtt közösségek hagyományai**

- nevelési évnyitó tanácskozás:  
Az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.01.-ig.
- nevelési évzáró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június végéig, illetve július elejéig
- munkatársi értekezlet
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- Pedagógus nap
- kirándulás
- nyugdíjasok napja

**A gyermekek műsorral ünnepelnek** a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Március 15.
- Anyák napja
- OVI GÁLA
- Karácsony

### **A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:**

- Mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív délután, idősek köszöntése, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti kreatív délelőtt, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúztatása.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Tél búcsúztatás, Víz Világnapja, Föld napja, Madarak és Fák Napja, Állatok Világnapja, Környezetvédelmi Nap.

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

### **8.9 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

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

#### **Működési alapidokumentumok**

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

#### **Az Alapító Okirat elhelyezése**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény vezetőjénél,
- az irattárban,
- az Államkincstárban.

## A működési alapidokumentumok elhelyezése

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

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

- fenntartó
- az intézményvezető
- KIR

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

## Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

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

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

## Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

## Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
  - a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
  - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
  - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
  - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések



felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,  
e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,  
f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,  
g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

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

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

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

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

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

**Felelős:** intézményvezető helyettesek

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

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

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

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

**Felelős:** intézményvezető

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

**9. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás,** de ezek lehetnek a jutalmazás elvei is.

A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

## **Odaítélésének intézményi feltételei**

Az óvoda egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy nevelési évre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

### **Az értékelés alapelvei:**

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYESSÉG mérésével

### **Céljaink:**

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

### **A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS ELVEI:**

- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- bevalás folyamatos vizsgálatában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírvének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

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

- vezető helyettes óvónő
- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- munkaközösség-vezetők
- tagintézmény-vezetők

**A javaslatétel időpontja:** A nevelési évet záró értekezletre írásos javaslatok átadása a vezető részére. A nevelési évet nyitó értekezleten történik a közlésének időpontja. Javaslatételi lehetőséggel élhet minden óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján.

### **Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben**

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

### **Egyéb szabályok**

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

### **Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:**

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

## **10. Lobogózás szabályai**

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

## **11. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása**

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

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

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

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

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember 15-ig kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

## **12. Hivatali titok megőrzése**

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

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény 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 intézmény vezetője, illetve az intézmény vezetősége az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

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

### **Általános rendelkezések**

#### **Jogszabályi háttér**

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

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

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettese
- tagintézmény-vezetők
- bölcsődei intézményegység-vezető

### **A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése**

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

### **Felülvizsgálat módja**

- Jogsabályi változás

### **A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége**

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles eleget tenni.

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

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

### **A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy**

Az intézményvezető esetében a fenntartó, az intézményvezető helyettesek esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakorolja, az intézményvezető.

### **A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

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

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

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./

- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

#### 14. A telefonhasználat eljárásrendje

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

#### 15. A helyiségek használati rendje

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

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza az óvoda helyiségeinek használatára a gyermekek kíséretére az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

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

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

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetészerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

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

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

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

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

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

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

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

### **Így különösen:**

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

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

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

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

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

### **A Szabályzat célja:**

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

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

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

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

### **A Szabályzat tárgyi hatálya:**

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

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

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **Különleges adat:**
  - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
  - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

### **ÉRTELMEZÉSEK:**

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

### **Funkciók:**

**Érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és



érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Adatbiztonság:** az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

**Iratnak minősül:**

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

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

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

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

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

### **Elektronikus Iratok létrehozása:**

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

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

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

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

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

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

### **Fájlok elnevezéseinek alapelvei:**

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint \_ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

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

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

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

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell

tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

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

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a 2013. szeptember hónaptól megbízási szerződéssel alkalmazott **rendszergazda látja el.** (Nkt. Törvény szerint)

Ennek során:

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

**Az intézmény vezetője felelős:**

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

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

## **18. Az iratkezelés szervezeti rendje**

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

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,

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

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

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

#### **A vezető**

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

### **Az iratkezelési feladatok megosztása**

**Óvodatitkár** a munkaköri leírása alapján végzi az iratkezelési feladatokat.

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

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

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

#### **1. A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIRA**

- Hozzáférési jogosultsága van:* Versegi Iлона
2. **Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIR**  
*Hozzáférési jogosultsága van:* Kunné Sipos Ágnes, Versegi Iлона
3. **Gyermekek nyilvántartása oktatási azonosító szám alapján: KIR**  
*Hozzáférési jogosultsága van:* Versegi Iлона

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

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

**19.1. A rendszergazda feladata** az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása.

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

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

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

## **21. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

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

### **III. BÖLCSŐDE, MINT GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSE**

#### **1. A Szervezeti és Működési szabályzat jogi alapja**

1997. évi XXXI. törvény a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

15/1998. NM. rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

1993. évi. III. törvény a Szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról

328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról

62/2011. (VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről

8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

#### **2. Bölcsődei feladatok, tevékenységek részletes szakmai meghatározása**

Az 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény (Gyvt.) VI. fejezetének értelmében a gyermekjóléti alapellátások célja:

- 38. § (1) Az alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

- (1a) Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.

- (2) Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást - lehetőség szerint – a jogosult lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső ellátást nyújtó személynél vagy intézményben kell biztosítani.

### **Bölcsődei ellátás:**

- **Gyvt.42. § (1)** A bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

(2) Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.

(3) Bölcsődei ellátás keretében az Nktv. 4. § 25. pontja szerinti sajátos nevelési igényű gyermek (a továbbiakban: sajátos nevelési igényű gyermek) nevelése és gondozása is végezhető.

(5) A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

- **Gyvt.42/A. § (1)** Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,

b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,

c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

(3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

- **Gyvt.43. § (1)** A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

- **15/1998. (IV.30) NM rendelet 41. § (1)** A bölcsődei ellátás keretén belül a nevelés és a gondozás a 10. mellékletben meghatározott Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján folyik.

(2) A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján a bölcsődei ellátást biztosító intézmény, szolgáltató helyi szakmai programot készít.

(3) A bölcsődei ellátáshoz szükséges, kötelezően biztosítandó eszközök és felszerelések jegyzékét (a továbbiakban: felszerelési jegyzék) a 11. melléklet tartalmazza.

(4) A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell

a) a nevelés és gondozás feltételeit, így különösen

aa) a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,

ab) a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott textíliát, bútort, egyéb eszközöket és felszerelést,

ac) a játéktevékenység feltételeit,

ad) a szabadban való tartózkodás feltételeit; és

b) a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést azzal, hogy

ba) a bölcsődében és a mini bölcsődében az étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően kell biztosítani,

bb) a saját otthonban nyújtott családi bölcsődei szolgáltatás keretében biztosított étkeztetés családi étkeztetésnek minősül.

### **A bölcsődei nevelés-gondozás feladata**

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része a családban nevelkedő 20 hetes – 3 éves korú – gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozását. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény kiemeli olyan kisgyermek – szociális vagy egyéb ok miatt – felvételi lehetőségét, akinek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.



## **Gyermekvédelmi feladatok**

A bölcsődébe is érkeznek veszélyeztetett családból gyermekek (leggyakrabban gyermekét egyedül nevelő szülő, nehéz anyagi körülmények között élők). A gyermekek védelme minden bölcsődei dolgozó kötelessége. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében jelzési kötelezettségünk van. Fontos, hogy tudjuk felismerni a testi, lelki, fizikai bántalmazás, elhanyagolás jeleit és a veszélyeztetettséget jelenteni kell a Gyermekjóléti Szolgálatnak. A veszélyeztetett gyermekekkel való törődés megkülönböztetett figyelmet igényel, a szülőkkel való kommunikáció és bánásmód is nehezebb. A cél, hogy a jelzőrendszer hatékonyan működjön, ennek érdekében fontos a megfelelő kapcsolattartás a védőnőkkel, a Háziorvossal és a Gyermekjóléti Szolgálattal, valamint kiemelt szerep jut a családlátogatásnak.

### **3. A bölcsődei ellátás igénybevételének módja**

A Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás (rövidített neve: Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás) által fenntartott Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Intézményegysége a Lajosmizsén és Felsőlajoson élő gyermekek gyermekjóléti alapellátás keretében történő bölcsődei ellátását végzi. A gyermekek felvétele egész évben folyamatos a szabad férőhelyek erejéig. Minden évben április vagy május hónapokban az óvodához igazodva zajlik a csoportos bölcsődei beiratkozás.

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes, a felvétel kérelemmel indul, az irányadó jogszabályokban meghatározott módon és formában. A kérelem benyújtásakor tájékoztatást kapnak arról, hogy milyen iratok szükségesek a bölcsődei felvételhez, valamint a fokozatos anyás beszoktatás módjáról és időtartamáról is. A kérelemről a bölcsődevezető dönt. Az értesítőn szerepel az első szülői értekezlet időpontja, amelyen tájékoztatjuk a családokat a bölcsődei életről, a bölcsőde szakmai programjáról, a beszoktatás menetéről, a szülők jogairól és kötelezettségükről, a házirendről, a bölcsőde napirendjéről, valamint a kisgyermeknevelők személyes megismerésére is ekkor van lehetőség. Ha olyankor kéri gyermekük bölcsődei elhelyezését, amikor a bölcsődébe járó gyermekek száma meghaladja a felvehető számát, a bölcsődevezető elutasíthatja a felvételi kérelmet és úgynevezett "várólistára" kerülhetnek, ami azt jelenti, hogy az év folyamán valamilyen okból megüresedő férőhelyekre bekerülhetnek. A

bölcsődevezető intézkedése ellen, az ellátásban részesülő az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz benyújtott panasszal élhet. Az intézményi ellátás igénybevételéről az ellátást biztosító, és az ellátást igénybe vevő között megállapodás megkötésére kerül sor, mely megállapodásban rögzítésre kerülnek az intézmény, és az ellátást igénybe vevő kötelezettségei, kötelességei és jogai. A tájékoztatási kötelezettséget követően a törvényes képviselő nyilatkozik, miszerint a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vette, tiszteletben tartja, és aláírásával azt igazolja.

### **A felvétel rendje:**

A gyermek bölcsődébe és mini bölcsődébe történő felvétele történhet szülői kérelemre, vagy a gyermek felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- körzeti védőnő,
- házi gyermekorvos vagy a házi orvos,
- család- és gyermekjóléti szolgálat,
- gyámhatóság.

### **A felvételi kérelem elbírálásának szempontjai**

1. A felvételi sorrend kialakításánál a szülők/törvényes képviselők kötelesek a munkaviszonyt igazolni.
2. A bölcsődei felvételnél - az alábbi sorrendben – előnyben kell részesíteni  
*Gyvt.43 § (3)*
  - a. *a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket*
  - b. *a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket*
  - c. *az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és*
  - d. *a védelemben vett gyermeket*
3. Azonos feltételekkel bíró kérelmezők közül, a csoportbeosztás szempontjából legoptimálisabb, illetve az életkor szerinti csoportösszetételnek megfelelően kerül kiválasztásra a gyermek. *15/1998. (IV.30.) NM rendelet 46. §*

### **Gyermekcsoport szervezése**

A bölcsődében két csoport működik, a férőhelyek száma összesen 26 fő. A 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet. 46. § szabályozza a bölcsődei férőhelyek számát, amely szerint a bölcsődei csoportban nevelhető, gondozható gyermekek száma 12 fő. Abban a bölcsődei csoportban, melyben valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, legfeljebb 14 gyermek nevelhető,

gondozható. A fogyatékos gyermeket is ellátó bölcsődei csoportban (teljes integrációban) legfeljebb 10, a kizárólag fogyatékos gyermeket ellátó bölcsődei csoportban (részleges integráció) legfeljebb 6 gyermek fejleszhető, gondozható. Az intézménybe minden nevelési év elején újonnan felvételre kerülő gyermekek létszáma mindig más és más. Attól függően változik, hogy a gyermekek közül mennyien mennek óvodába. Ennek megfelelően a megüresedő helyekre kerülnek felvételre új gyermekek. A korcsoportmegoszlást figyelembe véve kell kialakítani a szobák létszámát, az oda felvételre kerülő gyermekek névsorát, és tájékoztatni az érintett szülőket. Abban az esetben, amikor a gyerekekről már a beiratkozáskor tudjuk, hogy sajátos nevelési igényű, ezt a szobák létszámának kialakításánál figyelembe kell venni.

#### **Bölcsőde nyitvatartási rendje:**

A bölcsőde hétfőtől péntekig 6.45 –től 17.00 –ig tart nyitva. A bölcsőde a hivatalos, törvény által biztosított ünnepnapokon zárva tart. A nyári és téli leállásokat a szülők igényeihez igazodva a fenntartó állapítja meg. A téli leállás az ünnepnapokra és a két ünnep közötti időszakra terjed ki.

#### **4. Az intézményi elhelyezésért fizetendő térítési díjak**

A bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőnek az étkezés tekintetében valamint a gondozási díj tekintetében van.

**A napi étkezési térítési díj** összegét a fenntartó állapítja meg.

Az étkezésért a szülőnek a térítési díjat tárgy óra kell megfizetnie, a jelzett időpontban. A hiányzások a tárgy hónapot követően vannak figyelembe véve. Az étkezési díj a gyermek beszoktatásának első napjától kezdődik. A távolmaradás idejére a bejelentést követő naptól mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

2015. szeptember 1-én hatályba lépett a 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek 21/B § (1) az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosítása, amely az alábbi rendelkezéseket tartalmazza.

A gyermekétkeztetés során ingyenes étkezést kell biztosítani a bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha:

- 1. rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül*

2. *tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek*
3. *olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek*
4. *olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáruval csökkentett összegének 130%-át, vagy*
5. *nevelésbe vették.*

A kedvezmény igénybevételéhez - a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete szerinti NYILATKOZAT-ot kell Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete (IGSZ) irodán (Lajosmizse, Ceglédi út1.) benyújtani a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek után.

A térítési díj havi összegét - meghatározott napon, amelynek dátuma kifüggesztésre kerül minden hónapban az átadó faliújságján, – a Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete, cím: Lajosmizse, Ceglédi u. 1. irodában lehet személyesen befizetni. Térítési díj elmaradása esetén a Gazdasági Szervezet vezetője, értesítő levelet küld a térítési díj fizetésére kötelezett személy számára, majd a jegyző intézkedik az elmaradt térítési díj megfizetéséről.

A szülőnek, gondviselőnek a Rendkívüli Gyermekvédelmi Kedvezményről szóló határozatot, a tartós betegségről az igazolást és más egyéb kedvezményre jogosító dokumentumot (a halmozottan hátrányos helyzet és a hátrányos helyzet igazolását) a Gazdasági Szervezet munkatársának kell eljuttatni.

Az intézmény főzőkonyháiban a közvetlen irányító és egyszemélyi felelős az ételmezésvezető, mely a székhelyintézményben található. A bölcsődei ebéd a főzőkonyhán készül, innen kerül kiszállításra a bölcsődébe. A bölcsőde saját tejkonyhával rendelkezik, ahol szakácsnő készíti el a napközbeni ellátmányt, közvetlen felettese a szakmai vezető. A napi menü összeállítását az ételmezés vezető végzi. A dolgozók étkezése térítési díj ellenében a bölcsődében biztosított.

Az ételmezésben a HACCP rendszer kialakított, az ételmezés elkészítése, tálalása, kiszolgálása, az élelmiszerek beszerzése, raktározása ez alapján történik. A bölcsőde az

élelmezési ügyvitel számítógépes feldolgozását alkalmazza. A bölcsődében törekszünk a természetes alapanyagok felhasználásán alapuló élelmezésre. Tartózkodunk a mesterséges alapanyag felhasználásától. Előnyben részesítjük a friss, vegyszermentességet tanúsító alapanyagok felhasználását. A gyermekek étkeztetése korszerű élelmezéstechnikai alapelvek figyelembevételével történik. A szakmai korszerűség érdekében az élelmezésvezető rendszeres továbbképzéseken vesz részt.

Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testületének a gyermekvédelmi támogatásokról valamint a gyermekjóléti ellátásokról szóló 8/2012. (III.30.) önkormányzati rendelete alapján a bölcsődében **gondozási díjat** kell fizetni. A 4/2017.(II.20.) önkormányzati rendelet határozata alapján a gondozási díj:

*Egy napra jutó gondozási díj: 300.-Ft/gyerek/gondozási nap (Adó alól mentes)*

A gondozási díj összegéből a hiányzás nem vonható le. A rendelet kedvezményt nem biztosít, a gondozási díjat az adott hónap minden gondozási napjára meg kell fizetni, akkor is, ha egyetlen napot sem volt a gyermek bölcsődében, de a nyilvántartásban szerepel, kivéve a Gyvt.-ben meghatározott eseteket.

A gondozási díj fizetése helyben a bölcsődében történik, előre meghatározott napokon, melyről a tájékoztatás a faliújságon kerül kifüggesztésre. A gondozási díjat a bölcsődevezetőnek kell befizetni. A megfizetett gondozási díjról számla kerül kiállításra a szülő (törvényes képviselő) részére.

Az ellátás igényléséhez és a térítési díjak megállapításához a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 17.§, 18.§, 18.A.§ alkalmazandó.

Mentesülnek a gondozási díj befizetése alól a *GYVT.150§. (6) bek. (Bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátás esetén):*

- a) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,*
- b) a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,*
- c) a három- vagy többgyermekes család gyermekének,*
- d) az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, a nevelésbe vett gyermek,*
- e) a védelembe vett gyermek gondozását térítésmentesen kell biztosítani.*

## **5. Az intézmény- nevelő - gondozó tevékenysége**

*A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai módszertani levél (NRSZH, 2012.)*

„A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” keretül szolgál a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás keretein belül a 0-3 éves korosztály ellátására vonatkozó szakmai standardok és a bölcsődei nevelés-gondozás egyes területeihez kapcsolódó módszertani javaslatok kidolgozásához. Az egyes bölcsődék elkészítik a saját szakmai programjukat (jogszabályi előírás alapján), melyet „ A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”, mint a tartalmi szabályozás legmagasabb szintű dokumentuma figyelembevételével dolgoznak ki. Ez az egymásra épülés biztosítja egyrészt az általános követelmények teljesítését, másrészt pedig az egyes intézmények szakmai önállóságát, a családok és a fenntartók elvárásaihoz és a helyi lehetőségekhez igazodást.

## **6. A szakmai vezetői álláshely, illetve egyéb bölcsődei álláshelyek, a kinevezés**

A szakmai vezetői álláshely a 15/1998. (NM) rendelet képesítési előírásai mellett tölthetők be. A pályázatot az intézményvezető írja ki. Az álláshely a pályázati feltételeknek való megfeleléssel tölthetők be.

Az egyéb bölcsődei álláshelyek megfelelő végzettséggel, pályázati úton tölthetők be, amit az intézményvezető ír ki.

## **7. A helyettesítés rendje**

A munkaköri leírásokban foglaltak az irányadók a bölcsődében történő helyettesítésekkel kapcsolatosan.

## **8. A bölcsőde vezetése és a szakdolgozók feladatai**

### **8.1. A szakmai vezető**

- ❖ Felelős az adott bölcsőde dolgozóinak munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását.
- ❖ Elkészíti az irányítása alatt működő bölcsőde dolgozóinak munkaköri leírását, és benyújtja az intézményvezetőnek jóváhagyás céljából.

- ❖ Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
- ❖ A gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszik a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot.
- ❖ Törekszik arra, hogy minden csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve.
- ❖ Szorosan együttműködik a bölcsőde orvosával.
- ❖ Az orvosi vizsgálatoknál jelen vannak, ezáltal valamennyi gyermek egészségi állapotáról tájékozott. Ha a gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket a bölcsődéből mielőbb elvigyék.
- ❖ Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.
- ❖ Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.
- ❖ Vezeti a leltárakat.
- ❖ Megszervezi a dolgozók balesetvédelmi, és tűzvédelmi oktatását.
- ❖ Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását.
- ❖ Folyamatosan gondoskodik a bölcsődére vonatkozó adatok naprakész frissítéséről.
- ❖ Kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket.
- ❖ Folyamatos kapcsolatot ápol az óvodákkal, segíti a szülőket a megfelelő intézmény választásában.
- ❖ Szervezi, és az intézményvezetővel közösen levezeti a munkaértekezleteket, szülői értekezleteket.
- ❖ Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és a technikai dolgozók munkáját, etikai magatartását.
- ❖ Kidolgozza az etikai szabályzókat és gondoskodik annak megismertetéséről.
- ❖ Közreműködik a felújítási, karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- ❖ Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által végzett dokumentációt, a takarítás elvégzését.
- ❖ Beszedi az étkezési térítési díjat.
- ❖ Joga van az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására.
- ❖ Felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések elvégzéséért, a mulasztások miatti felelősségre vonásért.
- ❖ Felelős a hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések megtételének szakszerűségéért.
- ❖ Felelős, hogy a gondozási és nevelési munka színvonalának emeléséért minden intézkedést megtegyen.

- ❖ Felelős a gondozottak és a dolgozók biztonságáért.
- ❖ Köteles a jogszabályok változásait figyelemmel kísélni.

## **8.2. A szakdolgozók feladatai**

A magas szintű, színvonalú nevelő – gondozó munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV.30.) NM. rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie a 9/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet alapján.

Az intézmény dolgozóinak munkakörét, feladatait a belső szabályzók alapján munkaköri leírásban közvetlen felettese határozza meg. Az etikai szabályzók az intézmény valamennyi dolgozójára kötelező érvényűek.

Az Intézményegység-vezető ellátja a Bölcsődei Intézményegység gyermekvédelmi feladatait.

## **9. Az alkalmazotti közösségek és jogaik**

### **9.1. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelme**

Különös gondot fordítunk a gyermekek jogainak sérthetlenségére, valamint a szülők, törvényes képviselők, és a bölcsődei dolgozók állampolgári, alkotmányos jogaira.

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

### **9.2. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végzők jogai**

#### Az ellátott jogai

- a gyermeknek joga van, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő neveléshez, személyiségének kibontakoztatásához, fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba történő beilleszkedéshez,
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését segítő különleges ellátásban részesüljön,
- fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletbe tartásuk, bántalmazással, fizikai vagy lelki erőszakkal, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,



- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön,
- az ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme,
- joga van az egyenlő bánásmódra, a vallási és etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül.

#### A szülő jogai, kötelességei

- megválassza azt az intézményt melynek szolgáltatását igénybe veszi,
- megismerje a nevelési-gondozási elveket,
- megismerje a gyermekcsoportok életét,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
- bölcsőde működését illetően véleményt mondjon és javaslatot tegyen,
- megismerje a gyermekek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat,
- gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel együtt működjön,
- a térítési díjat időben rendezze,
- a házirendet betartsa.

#### A szolgáltatást végzők jogai

- a munkaköri leírás tartalmazza a szolgáltatást végzők jogait, kötelezettségeit,
- mindenki számára biztosítani kell a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést,
- tiszteletben kell tartani emberi méltóságukat, személyiségi jogukat, munkavégzési körülményeket biztosítani kell,
- jogsérelem esetén panasszal fordulhatnak az Intézmény vezetőjéhez, valamint a fenntartóhoz.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról szóló 1997. évi. XXXI. törvény 35.§ alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézményegységben érdekképviselői fórum működik.

#### 9.3. Szakszervezet

Az intézményben lehetőség van Szakszervezeti Tanács létrehozására, amelybe a tagintézmény dolgozói önszántukból beléphetnek.

## 10. Szakmai munka fórumai

### 10.1. Kisgyermeknevelői munkaértekezletek havi rendszerességgel

Aktuális nevelési feladatok  
Jogszabályok, módszertani alapelvek változásai  
Esetfeldolgozások

### 10.2. Házi továbbképzések

Résztevői: szakdolgozók  
Téma: szakmát érintő változások megismerése

## 11. Érdekképviselői Fórum

A Házirend mellékletében szintén megtalálható az Érdekképviselői Fórum Szabályzata.

### Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata

A Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 35-36. §-ai alapján, a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Intézményegységében a bölcsődei ellátásban részesülők érdekvédelmére létrehozott Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

Az Érdekképviselői Fórum székhelye:

6050 Lajosmizse, Szent Lajos u. 19.

#### I. Az Érdekképviselői Fórum szervezeti felépítése, megalakítása

1. Az Érdekképviselői Fórum szavazati jogú választott tagjai (Gyvt. 35. § (2) bekezdésének b; c; d; pontja alapján):
  - a) az ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői,
  - b) a bölcsőde dolgozóinak képviselői,

- c) az intézményt fenntartó képviselői.
2. Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak számát úgy kell meghatározni, hogy a szülők/törvényes képviselők száma nem lehet kevesebb a bölcsőde dolgozói képviselőinek és a fenntartó képviselőinek összlétszámánál.
3. Az érdekképviseleti fórum tagjainak száma:
- a. az ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői (csoportonként 1 képviselő szülő) 2 fő
  - b. az intézmény dolgozóinak képviselője (bölcsődét képviselő kisgyermeknevelő) 1 fő
  - c. a Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulásnak, mint fenntartónak a képviselője 1 fő
4. Tagok választása, delegálása
- a) A szülők/törvényes képviselők képviselőire gyermekcsoportonként a szülők önmaguk tesznek javaslatot. A javasolt személyek közül egységenként megtartott szülői értekezleten 2 főt választanak, egyszerű többségi szavazással.  
Szavazategyenlőség esetén ismételt szavazást kell tartani a legtöbb szavazatot kapott jelöltekre.
  - b) A bölcsőde dolgozóinak képviselőit a dolgozók maguk közül választják. A bölcsőde vezetője – mint első szinten kompetenciával bíró személy – nem lehet tagja a Fórumnak.
  - c) A fenntartó képviselőjét a Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás Társulási Tanácsa delegálja.
  - d) A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.  
A tagok névsorát jól látható helyen, a Bölcsőde hirdetőjén hozzuk a szülők tudomására.
  - e) A Fórum tagjai közül maga választja elnökét.
5. A Fórum tagjának megbízása megszűnik az alábbi esetekben:
- a) a szülő/törvényes képviselő gyermeke kikerül az ellátásból,
  - b) vagy az őt delegáló szülői kör visszahívja,
  - c) a bölcsőde képviselőjének közalkalmazotti jogviszonya az intézménynél megszűnik,
  - d) vagy az őt delegáló munkahelyi kollektíva visszahívja,

e) a fenntartó képviselőjének képviseleti jogosultságát a fenntartó megszünteti.

6. Tagváltás esetén az érintettek 1 hónapon belül új tagot választanak/delegálnak.

## **II. Az Érdekképviseleti Fórum működésének célja, feladata**

1. Az Érdekképviseleti Fórum (továbbiakban: Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviseletét szolgálja és végzi.

2. A Fórum működésének célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját.

További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.

3. A Fórum feladata, hatásköre:

a) megismerje a bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát, feltételrendszerét, szakmai céljait, működtetésének körülményeit,

b) véleményt nyilvánítson a bölcsőde vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,

c) a szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, a hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost,

d) intézkedést kezdeményezhet a bölcsőde vezetőjénél, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személynél/szervnél (intézményvezető, fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv),

e) a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a bölcsőde vezetőjénél, illetve a szervezeti felépítés szerinti kompetens személynél (intézményvezető, fenntartó) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségzegése esetén.

4. Az intézményvezető és a bölcsőde vezetője a Fórum által jelzett panaszt kivizsgálja, illetékességi körén belül megteszi a szükséges intézkedést. Amennyiben ehhez nem rendelkezik kompetenciával, a megfelelő személyhez továbbítja azt. Mindenről 15 napon belül írásban tájékoztatja a Fórumot.

5. A panaszt tevő szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a bölcsőde vezetője - ill. a szervezeti felépítés

szerinti illetékes személy -, vagy a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

### **III. Az Érdekképviseleti Fórum jogköre, felelőssége**

#### 1) Az Érdekképviseleti Fórum jogköre:

##### a) Döntési jogot gyakorol:

- aa) a Fórum saját működési szabályainak és ügyrendjének meghatározásában, tisztségviselőinek megválasztásában,
- ab) hatáskörébe tartozó ügyekben.

##### b) Véleményt nyilváníthat:

- ba) gyermeket érintő ügyekben.

##### c) Javaslatot tehet:

- ca) a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.

##### d) Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet:

- da) a szervezeti felépítés szerinti (bölcsődevezető, intézményvezető), illetve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv).

##### e) Egyetértési jogot gyakorol:

- ea) a bölcsőde házirendjének jóváhagyásánál.

#### 2) Az Érdekképviseleti Fórum felelős:

- a) törvényes működéséért,
- b) működési szabályainak jogszerű megállapításáért, működési rendjének szabályosságáért,
- c) hatáskörébe tartozó döntéseiért.

#### **IV. Az Érdekképviselői Fórum működési szabályai**

##### **1. Az Érdekképviselői Fórum üléseinek megtartása és az ülés összehívásának rendje:**

- a) A Fórum döntéseit ülésén, határozattal hozza.
- b) A Fórum munkaszervezeti feladatait a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Intézményegysége látja el.
- c) A Fórum évente legalább két alkalommal rendes, illetve panasz esetén szükség szerint rendkívüli ülést tart. Az ülést a Fórum megválasztott elnöke hívja össze, lehetőleg írásban, megjelölve a tárgyalandó napirendi pontokat, mellékelve az aktualitás szerint szükséges iratokat.
- d) A Fórum akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van. Az ülést az elnök vezeti. A Fórum határozatait a jelenlevő tagok 50%-a + 1 fő egybehangzó szavazata alapján, nyílt szavazással hozza meg.
- e) Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A kisebbségben maradt álláspont képviselői igényelhetik, hogy álláspontjukat az ülésről készült jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza.
- f) A Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, mely tartalmazza a jelenlevő tagok nevét, az ülés helyét, idejét, a napirendi pontokat, hozzászólásokat, vélemények rövid összefoglalását. A jegyzőkönyvet a Fórum egy, az ülésen megválasztott tagja hitelesíti.
- g) A Fórum ügyintézési határideje panasz benyújtása esetén 15 nap. A panasz kivizsgálását követően a határozatot az elnök kihirdeti, illetve a panaszosnak a határozati kivonatot írásban megküldi. A határozatban fel kell hívni a figyelmet arra, hogy ha a bölcsődevezető, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személy (intézményvezető), 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, annak orvoslásáért a kézhezvételtől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához, vagy a megyei gyámhivatalhoz fordulhat.

#### **V. Záró rendelkezések**

1. A Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
2. A Fórum tagjai végzett tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.

3. A Fórum működésének tárgyi feltételeit a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Intézményegysége biztosítja.

4. A Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

5. A Fórum működésének szabályzata, tagjainak névsora az intézmény székhelyén elhelyezett faliújságon kerül kihirdetésre, amelyről az intézményvezető köteles gondoskodni.

#### Záradék:

Az Érdekképviselői Fórum működési szabályzatát a Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás Társulási Tanácsa a 19/2015. (X.22.) számú határozatával hagyta jóvá.

Basky András sk.

Társulási Tanács Elnöke

## **12. Kapcsolattartás a családokkal**

A gyermekek egészséges szocializációja, a személyiségfejlődése érdekében, kiemelt szakmai feladat a család – bölcsőde közötti kapcsolat erősítése, a családi nevelés segítése. A családi és a bölcsődei nevelés közötti összhang, a szülők és a kisgyermeknevelők között kialakult bizalom, együttműködés elősegíti a gyermekek egészséges, testi, lelki és szociális fejlődését. A szülők már a bölcsődébe való jelentkezéskor széles körű tájékoztatást kapnak a bölcsődei életéről, a szokásokról, szabályokról, a családlátogatás jelentőségéről, a beszoktatás módjáról. Megtekinthetik a gyermekek által használt helyiségeket, a játszóudvart. Megismerhetik a gyermekük leendő kisgyermeknevelőjét. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be. A közös élmények, emberi kapcsolatok és a tájékozottság nagymértékben hozzájárulhat a szülői hatékonysághoz, és segítheti a családi nevelést és a kisgyermek fejlődését.

*Kapcsolattartás Formái:* Szülői értekezlet, Családlátogatás, Szülővel történő fokozatos beszoktatás, Napi beszélgetések a szülővel, Szülőcsoportos beszélgetések, Egyéni beszélgetések, Üzenő füzet Szervezett közös programok

### **13. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

A házirendet a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a faliújságra, a szülők számára is nyitva álló helyiségben. A házirendet a beiratkozáskor a szülő átveszi.

A házirend változásakor a házirendet ismételten meg kell ismertetni.

### **14. Belső ellenőrzés**

A bölcsőde szakmai munka belső ellenőrzését a bölcsőde szakmai vezetője végzi az éves ellenőrzési terv alapján.

#### **A belső ellenőrzés célja, típusai és fő területei**

A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység.

#### **Célja, hogy:**

- biztosítsa a szakmai vezető számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az bölcsődében folyó nevelő és gondozó munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- jelezze a kisgyermeknevelők és egyéb közalkalmazottak, valamint a vezetők számára a nevelői-gondozói, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- segítse a vezetői irányítást,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- segítse a Szakmai Programban megírtak szem előtt tartását.



## **A belső ellenőrzés fő területei**

Kiemelkedő feladatok:

- a szakmai program feladatainak végrehajtása, a célok megvalósulásának ellenőrzése,
- az éves munkaterv feladatainak megvalósulása, a kisgyermeknevelők ezzel kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése, értékelése
- a nevelő-gondozó munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a jogszabályi követelményekhez,
- a csoport dokumentációs tevékenységének ellenőrzése.

## **15. Fenntartó ellenőrzése**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104 §.-a értelmében (1) A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény fenntartója

- a)* dönt az intézmény alapító okiratáról, gazdálkodási köréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról,
- b)* meghatározza az intézmény költségvetését, valamint az intézményi térítési díjat,
- c)* ellenőrzi az intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét,
- d)* jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját,
- e)* ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát,
- f)* gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről,
- g)* gyakorolja az intézmény vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat,
- h)* gondoskodik az érdek-képviselői fórum megalakításának feltételeiről,
- i)* kikéri a gyámhivatal véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt, így különösen az intézmény fenntartását érintő változások, az intézmény átszervezésének, megszüntetésének, feladatkörének megváltoztatása esetén,
- j)* kivizsgálja a 36. § (2) bekezdése alapján hozzá érkező panaszokat és szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó okok megszüntetése iránt, és a megtett intézkedéséről tájékoztatja a működést engedélyező szervet.

## **16. Munkaidő és ennek nyilvántartása**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 55. §-a szerint a munka jellegétől függően végrehajtási rendelet meghatározhatja a teljes munkaidőből kötelezően a munkahelyen töltendő idő tartalmát, továbbá az ezen időtartam alatti munkavégzés egyes sajátos szabályait.

A kisgyermeknevelők heti váltásban végzik munkájukat.

A délelőtti 7.00-tól 15.00-ig

A középső: 8.00-tól 16.00-ig

A délutáni 9.00-tól 17.00-ig.

Technikai dolgozó: 9.00-tól-17.00-ig

Szakács: 7.30-tól-15.30-ig

Szakmai vezető: 8.00-16.00-ig

A jelenléti ív a munkahelyen töltött idő mérésére szolgál. A közalkalmazottnak a jelenléti íven azt az időtartamot szükséges rögzítenie, amit egy adott nap ténylegesen a munkahelyén töltött. A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és a szakgondozónak. A napi egy órát a kisgyermeknevelőknek szintén munkával kell tölteniük.(családlátogatás, adminisztráció, dekorációs anyagok elkészítése)

## **17. Külső kapcsolatok**

**1.** A bölcsőde kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek a bölcsődébe lépés előtt, az bölcsődei élet alatt, és a bölcsődei élet után meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében.

**2.** A folyamatos kapcsolattartást a gyermekjóléti szolgálattal a gyermekvédelmi felelős, azaz az intézményegység- vezető gondozza.

**3.** A Házi Gyermekorvosi Szolgálattal, védőnői szolgálattal való kapcsolattartás az intézményegység- vezető feladata.

**4. A Dél -Alföldi Regionális Módszertani Bölcsődével kapcsolat tart, ahol képzéseken, szakmai tanácsadásokon, továbbképzéseken vesznek részt a dolgozók és a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatallal is kapcsolatot tart fenn.**

## **ZÁRADÉK**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület és a bölcsőde szakmai és technikai személyzete fogadta el.

Lajosmizse, 2017. október 09.

Hajdú Zoltánné  
Intézményegység-vezető

## Záró rendelkezések

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

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a fenntartó jóváhagyásával 18/2013.(IX.26.) TH. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

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

### Az SZMSZ nyilvánossága:

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

## ZÁRADÉK

Készítette: Kocsis Györgyné  
intézményvezető

Dátum: 2017. október 10.

Ph.

Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás  
..... 2017. .... hó .....napján a Szervezeti és Működési  
Szabályzatot jóváhagyta.

Lajosmizse, .....

.....  
Basky András elnök  
Fenntartó képviselőként

## NYILATKOZATOK

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

Kelt: Lajosmizse, 2017. október 09.

Gállosné Borbély Gizella  
A szülői szervezet elnöke

**A Közalkalmazotti Tanács** Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde (intézmény) SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Lajosmizse, 2017. október 10 .

.....  
Papp Zsófia

A Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2017. augusztus 30. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát 1/2017. határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....  
Szabó Márta  
nevelőtestület képviselője

.....  
Papp Zsófia  
nevelőtestület képviselője

.....  
Bujdosó Tihaménné  
nevelőtestület képviselője

.....  
Vidáné Nagy Ildikó  
nevelőtestület képviselője

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja:

**Mellékletek:**

1. Adatkezelési szabályzat
2. Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje
3. Munkaköri leírás minták

**SZMSZ MELLÉKLET**

*1. számú melléklet*

***MESERÉT LAJOSMIZSEI NAPKÖZI OTTHONOS  
ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE***

**ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A *Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde* adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

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

## 2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról...
3. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
9. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
10. Az óvoda SzMSz-e



## A szabályzat célja:

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

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

E törvény alkalmazása során:

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

## 3. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

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

### Nyilvántartja:

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

## **A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre**

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

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

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

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

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

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

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

tartozik felelősséggel.

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

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

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

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

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

#### **Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA**

A gyermek adatai közül

- ✓ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- ✓ óvodai, iskolai felvétellel, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- ✓ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- ✓ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a

veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

- ✓ az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

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

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

## **7. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ, ADATVÉDELMI NYILATKOZAT**

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

### **A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje**

1. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

### **Az adatkezelés jogalapja**

Főszabály szerinti két jogalap létezik:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **8. ADATVÉDELEM**

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

## **9. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)**

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

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában. Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatalazonosító számot ad ki.



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

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

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

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

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

### **A KIR nyilvántartás a gyermek**

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

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

hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

### **Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott**

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

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

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

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

## 10. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

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

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

## 11. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

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

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

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

## 12. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

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

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

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

## 13. ILLETÉKESÉG

- **Az intézmény vezetője:**
  - ✓ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
  - ✓ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét

- ✓ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- ✓ eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén
- **Az intézményvezető - helyettesek**
  - ✓ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
  - ✓ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
  - ✓ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre
- **Óvodatitkár**
  - ✓ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
  - ✓ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
  - ✓ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az óvodavezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
  - ✓ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére
- **Óvodapedagógusok**
  - ✓ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
  - ✓ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését
- **Rendszergazda**
  - ✓ közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
  - ✓ együttműködik a vezetővel a hálózaton működtetett szoftvereknek megfelelően - adatbázis kezelő, levelező, nyilvántartó programok stb. kezelésében, elvégzi azok karbantartását,
  - ✓ a munkatársak felhasználói jogosultságának meghatározása, beállítása, a beállítások karbantartása,
  - ✓ a helyi hálózati rendszeres ellenőrzésének és üzemeltetésének biztosítása;
  - ✓ biztonsági mentések készítése, archiválások;
  - ✓ a hálózat hatékony üzemeltetése, az állandó működőképes állapot fenntartása, a szünetmentes áramforrás üzemképességének biztosítása.

## 14. JOGSÉRELEM ESETÉN AZ ELJÁRÁS RENDJE

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

### A jogérvényesítés formái:

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

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

✓ **Bírósági jogérvényesítés**

Ha az óvoda adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

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

## 15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

*AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A MESERÉT LAJOSMIZSEI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE.*

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Lajosmizse, 2017. október 10.

.....  
Intézményvezető

## **2. sz. melléklet**

### ***Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde***

#### **A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata**

## A közérdekű adat megismerésének szabályai

### Általános rendelkezések

#### A szabályzat célja:

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

### Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

- 4.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint az 4.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.
- 4.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjeszheti elő.
- 4.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.
- 4.4. Az írásban benyújtott igényben – az 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:
  - az igénylő neve és levelezési címe;
  - napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
  - az igényelt adatok pontos meghatározása;
  - nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
  - másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.
- 4.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.
- 4.6. Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.
- 4.7. Az óvodatitkár a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.
- 4.8. Az óvodatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az óvodavezetőnek.
- 4.9. Az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a címzettként

megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az óvodavezetőnek.

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

4.11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

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

## **Az igény vizsgálata**

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

- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

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

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

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

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



## **Az igény intézése**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Az adatok előkészítése átadásra**

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

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

7.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a díjkalkulációja

alapján a Lajosmizse Város Polgármesteri Hivatala és Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

## **Az adatok átadása**

8.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

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

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

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

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

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

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

8.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

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

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

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

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

### **Az eljárás lezárását követő intézkedések**

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

### **Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében**

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

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

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

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

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

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

10.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

### **Az adatszolgáltatási nyilvántartás**

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

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

### **Bírósági jogérvényesítés**

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

**IGÉNYLŐLAP**  
**közérdekű adat megismerésére**

Az igénylő neve\*:

Levelezési cím:

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

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

igénylem

nem igénylem

**Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!**

Az elkészített másolatokat:

személyesen kívánom átvenni

postai úton kívánom átvenni

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

Kelt: .....

.....  
aláírás

---

\*

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

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata A *Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde* Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

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

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

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

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt: Lajosmizse, 2017. október 10.

.....  
Intézményvezető

## ÁLTALÁNOS INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### I. MUNKÁLTATÓ

|             |                                 |
|-------------|---------------------------------|
| Név         |                                 |
| Joggyakorló | Kocsis Györgyné intézményvezető |

### MUNKAVÁLLALÓ

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Név                                 |   |
| Született                           |   |
| Anyja neve                          |   |
| Lakcíme                             |   |
| Besorolása                          | Közalkalmazotti bértábla szerint: magasabb vezető                         |
| Munkakör betöltésének követelményei | Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség      |
| Egyéb juttatások                    | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint |

### MUNKAKÖR

|                        |  |
|------------------------|--|
| Beosztás               | <b>általános intézményvezető-helyettes</b>   |
| Cél                    | Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést. |
| Közvetlen felettes     | Intézményvezető  |
| Helyettesítési előírás | SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az óvodavezető távollétében <b>teljes felelősséggel</b> végzi a vezetési feladatokat.  |
| Érvényes               | visszavonásig  |
| Foglalkoztatás         | Teljes munkaidő  |

### MUNKAVÉGZÉS

|               |        |
|---------------|--------|
| Hely          |        |
| Heti munkaidő | 40 óra |

|                   |   |
|-------------------|---|
| Munkaidő beosztás | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint                                  |
| Kötelező óraszám  | 20/22/24/26 óra <u>attól függően, hogy hány gyermek szerepel az alapító okiratban</u> |

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

|  |  |
|--|--|
| Iskolai végzettség, szakképesítés      | Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.   |
| Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület | Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.  |
| Elvárt ismeretek                       | Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.  |
| Szükséges képességek                   | A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala.<br>Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére. |
| Személyes tulajdonságok                | Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.  |

### ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

#### Általános intézményvezető helyettes intézményében felelős:

- Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában,
- Mulasztási naplók ellenőrzése,
- Iskolával kapcsolattartás,
- Gyermekeprogramok szervezése,
- Minősítésben való részvétel,
- Belső szabályzatok készítése,
- Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- A szülői szervezet működésének segítéseért,
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- A pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért,
- Szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért,

- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- az éves statisztika elkészítéséért,
- normatíva elszámoláshoz szükséges adatok begyűjtése, leadása,
- a felvételt nyert gyermekek névsorának elkészítése,
- kapcsolattartás a Szakértői Bizottsággal illetve a Nevelési Tanácsadóval,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképvisellel megvalósuló együttműködésért,
- az intézményi vagyron kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítségéért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

#### **Köteles:**

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvoda SzMSz-ben szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

#### **FELADATKÖRÖK:**

- **KÖTELEZŐ ÓRASZÁMÁBAN ELLÁTANDÓ FELADATOK**
- **A KÖTELEZŐ ÓRASZÁMON FELÜL ELLÁTANDÓ VEZETŐI FELADATOK**
  - I. – pedagógiai
    - hatáskörébe utalt munkaügyi
    - hatáskörébe utalt gazdálkodási
    - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

#### **II.**

#### **FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:**

##### **Kötelező óraszámában ellátandó feladat:**

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján

**Kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok:**

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása

**Pedagógiai feladatkör:**

- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Az óvodán belüli, munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

**Munkaügyi feladatkör:**

- Javaslatétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Javaslat adása az intézményvezetőnek az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérésére.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.

**Gazdálkodási feladatkör:**

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.



- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószeres, munkaruha, stb. beszerzéseinek ellenőrzése.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A költségvetés elkészítéséhez adatszolgáltatás.

#### **Tanügy igazgatási feladatkör:**

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése a vezető utasításainak megfelelően.

#### **JOGKÖR, HATÁSKÖR:**

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési**, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Képviselési joga** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga**: A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések.

#### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:**

**Belső:** Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével.

**Külső:** Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Kapcsolatot tart a helyi Általános Iskolával.

Kapcsolatot tart a Szakértői Bizottsággal és a Nevelési Tanácsadóval.

#### **Felelősség:**

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel
- a HACCP rendszer működtetése

**Felügyeli és ellenőrzi** az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- személyi anyagának tartalmát
- munkaidő beosztását, munkafegyelmét
- adminisztrációs tevékenység tartalmát (HACCP), vezetésének helyességét
- munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően

#### **Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:**

##### **Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki,

szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

### **Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

### **Munkakörülmények**

Az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

### **III.**

### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

### **SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK**

| <b>Kelte</b> | <b>Tárgya</b> | <b>Munkavállaló aláírása</b> |
|--------------|---------------|------------------------------|
|              |               |                              |
|              |               |                              |
|              |               |                              |
|              |               |                              |

### **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás..... lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
Kocsis Györgyné intézményvezető  
a munkáltatói jogkör gyakorlója

## **NYILATKOZAT**

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....  
*munkavállaló*

## SZAKMAI INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### I. MUNKÁLTATÓ

|             |                                 |
|-------------|---------------------------------|
| Név         |                                 |
| Joggyakorló | Kocsis Györgyné intézményvezető |

### MUNKAVÁLLALÓ

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Név                                 |   |
| Született                           |   |
| Anyja neve                          |   |
| Lakcíme                             |   |
| Besorolása                          | Közalkalmazotti bértábla szerint: magasabb vezető                         |
| Munkakör betöltésének követelményei | Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség      |
| Egyéb juttatások                    | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint |

### MUNKAKÖR

|                        |  |
|------------------------|--|
| Beosztás               | <b>szakmai intézményvezető helyettes</b>   |
| Cél                    | Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést. |
| Közvetlen felettes     | Intézményvezető  |
| Helyettesítési előírás | SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az óvodavezető távollétében <b>teljes felelősséggel</b> végzi a vezetési feladatokat.  |
| Érvényes               | visszavonásig  |
| Foglalkoztatás         | Teljes munkaidő  |

### MUNKAVÉGZÉS

|                   |  |
|-------------------|--|
| Hely              |  |
| Heti munkaidő     | 40 óra   |
| Munkaidő beosztás | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint |

|                  |   |
|------------------|---|
| Kötelező óraszám | 20/22/24/26 óra <u>attól függően, hogy hány gyermek szerepel az alapító okiratban</u> |
|------------------|---|

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

|  |  |
|--|--|
| Iskolai végzettség, szakképesítés      | Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.   |
| Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület | Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.  |
| Elvárt ismeretek                       | Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.  |
| Szükséges képességek                   | A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala.<br>Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére. |
| Személyes tulajdonságok                | Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.  |

### ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

#### Szakmai intézményvezető helyettes intézményében felelős:

- Csoportnaplók ellenőrzése
- Pedagógiai program, Házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálása
- Munkaterv elkészítése
- Szülői Szervezettel kapcsolattartás
- Szakmai ellenőrzés a gyermekcsoportokban
- Iskolával kapcsolattartás, Bölcsődével kapcsolattartás
- Névsor összeállításához javaslat
- Helyi újságban cikkek leadása
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a felvételt nyert gyermekek névsorának elkészítése

- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviseléssel megvalósuló együttműködésért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

#### **Köteles:**

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvoda SzMSz-ben szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

#### **FELADATKÖRÖK:**

- **KÖTELEZŐ ÓRASZÁMÁBAN ELLÁTANDÓ FELADATOK**
- **A KÖTELEZŐ ÓRASZÁMON FELÜL ELLÁTANDÓ VEZETŐI FELADATOK**
  - III. – pedagógiai
    - hatáskörébe utalt munkaügyi
    - hatáskörébe utalt gazdálkodási
    - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

#### IV.

#### **FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:**

##### **Kötelező óraszámában ellátandó feladat:**

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján

##### **Kötelező óraszámomon felül ellátandó feladatok:**

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása

### **Pedagógiai feladatkör:**

- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Az óvodán belüli, munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

### **Munkaügyi feladatkör:**

- Javaslatétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Javaslat adása az intézményvezetőnek az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselet véleményének kikérésére.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.

### **Gazdálkodási feladatkör:**

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószer, munkaruha, stb. beszerzéseinek ellenőrzése.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A költségvetés elkészítéséhez adatszolgáltatás.

**Tanügy igazgatási feladatkör:**

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése a vezető utasításainak megfelelően.

**JOGKÖR, HATÁSKÖR:**

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési, javaslattételi jogkör** van az óvoda működésének egészére, döntési jogkör az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Képviseleti joga** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga:** A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések.

**MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:**

**Belső:** Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével.

**Külső:** Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Kapcsolatot tart a helyi Általános Iskolával.

Kapcsolatot tart a Szakértői Bizottsággal és a Nevelési Tanácsadóval.

**Felelősség:**

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel
- a HACCP rendszer működtetése

**Felügyeli és ellenőrzi** az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- személyi anyagának tartalmát
- munkaidő beosztását, munkafegyelmét
- adminisztrációs tevékenység tartalmát (HACCP), vezetésének helyességét
- munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően

**Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:****Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.



### **Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

### **Munkakörülmények**

Az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

### **III.**

#### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

#### **SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK**

| <b>Kelte</b> | <b>Tárgya</b> | <b>Munkavállaló aláírása</b> |
|--------------|---------------|------------------------------|
|              |               |                              |
|              |               |                              |
|              |               |                              |
|              |               |                              |

### **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás..... lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
Kocsis Györgyné intézményvezető  
a munkáltatói jogkör gyakorlója

## NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....

*munkavállaló*

## TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐK MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### I. MUNKÁLTATÓ

|             |                                 |
|-------------|---------------------------------|
| Név         |                                 |
| Joggyakorló | Kocsis Györgyné intézményvezető |

### MUNKAVÁLLALÓ

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Név                                 |   |
| Született                           |   |
| Anyja neve                          |   |
| Lakcíme                             |   |
| Besorolása                          | Közalkalmazotti bértábla szerint: magasabb vezető                         |
| Munkakör betöltésének követelményei | Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség      |
| Egyéb juttatások                    | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint |

### MUNKAKÖR

|                        |  |
|------------------------|--|
| Beosztás               | <b>tagintézmény-vezető</b>   |
| Cél                    | Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést. |
| Közvetlen felettes     | Intézményvezető  |
| Helyettesítési előírás | SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az óvodavezető távollétében <b>teljes felelősséggel</b> végzi a vezetési feladatokat.  |
| Érvényes               | visszavonásig  |
| Foglalkoztatás         | Teljes munkaidő  |

### MUNKAVÉGZÉS

|                   |  |
|-------------------|--|
| Hely              |  |
| Heti munkaidő     | 40 óra   |
| Munkaidő beosztás | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint |

|                  |   |
|------------------|---|
| Kötelező óraszám | 20/22/24/26 óra <u>attól függően, hogy hány gyermek szerepel az alapító okiratban</u> |
|------------------|---|

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

|  |  |
|--|--|
| Iskolai végzettség, szakképesítés      | Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.   |
| Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület | Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.  |
| Elvárt ismeretek                       | Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.  |
| Szükséges képességek                   | A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala.<br>Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére. |
| Személyes tulajdonságok                | Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.  |

### ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

#### Tagintézményvezető intézményében felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- az éves statisztika elkészítéséért,
- normatíva elszámoláshoz szükséges adatok begyűjtése, leadása,
- a felvételt nyert gyermekek névsorának elkészítése,

- kapcsolattartás a Szakértői Bizottsággal illetve a Nevelési Tanácsadóval,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviseléssel megvalósuló együttműködésért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

#### **Köteles:**

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvoda SzMSz-ben szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

#### **FELADATKÖRÖK:**

- **KÖTELEZŐ ÓRASZÁMÁBAN ELLÁTANDÓ FELADATOK**
- **A KÖTELEZŐ ÓRASZÁMON FELÜL ELLÁTANDÓ VEZETŐI FELADATOK**
  - V. – pedagógiai
    - hatáskörébe utalt munkaügyi
    - hatáskörébe utalt gazdálkodási
    - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

#### VI.

#### **FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:**

##### **Kötelező óraszámában ellátandó feladat:**

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján

##### **Kötelező óraszámomon felül ellátandó feladatok:**

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása

### **Pedagógiai feladatkör:**

- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Az óvodán belüli, munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

### **Munkaügyi feladatkör:**

- Javaslatétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Javaslat adása az intézményvezetőnek az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselet véleményének kikérésére.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.

### **Gazdálkodási feladatkör:**

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószer, munkaruha, stb. beszerzéseinek ellenőrzése.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A költségvetés elkészítéséhez adatszolgáltatás.

**Tanügy igazgatási feladatkör:**

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése a vezető utasításainak megfelelően.

**JOGKÖR, HATÁSKÖR:**

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési, javaslattételi jogkör** van az óvoda működésének egészére, döntési jogkör az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Képviseleti joga** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga:** A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések.

**MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:**

**Belső:** Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével.

**Külső:** Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Kapcsolatot tart a helyi Általános Iskolával.

Kapcsolatot tart a Szakértői Bizottsággal és a Nevelési Tanácsadóval.

**Felelősség:**

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel
- a HACCP rendszer működtetése

**Felügyeli és ellenőrzi** az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- személyi anyagának tartalmát
- munkaidő beosztását, munkafegyelmét
- adminisztrációs tevékenység tartalmát (HACCP), vezetésének helyességét
- munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően

**Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:****Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

**Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi.

A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

### **Munkakörülmények**

Az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

### **III.**

#### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

#### **SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK**

| <b>Kelte</b> | <b>Tárgya</b> | <b>Munkavállaló aláírása</b> |
|--------------|---------------|------------------------------|
|              |               |                              |
|              |               |                              |
|              |               |                              |
|              |               |                              |

### **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás..... lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
Kocsis Györgyné intézményvezető  
a munkáltatói jogkör gyakorlója



## **NYILATKOZAT**

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....  
*munkavállaló*

## ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I. MUNKÁLTATÓ

|             |  |
|-------------|--|
| Név         |  |
| Joggyakorló |  |

### MUNKAVÁLLALÓ

|                  |   |
|------------------|---|
| Név              |   |
| Született        |   |
| Anyja neve       |   |
| Lakcíme          |   |
| Besorolása       | Közalkalmazotti bértábla szerint:                                 |
| Egyéb juttatások | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek |

### MUNKAKÖR

|                        |  |
|------------------------|--|
| Beosztás               | <b>ÓVODAPEDAGÓGUS</b>  |
| Cél                    | A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.      |
| Közvetlen felettes     | Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézményvezető   |
| Helyettesítési előírás | - 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettesek,<br>- 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban. |

### MUNKAVÉGZÉS

|                     |  |
|---------------------|--|
| Hely                |  |
| Heti munkaidő       | 40 óra   |
| Kötelező órák száma | 32 óra   |
| Munkaidő beosztás   | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint |

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.  |
| Elvárt ismeretek                  | Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete. |
| Szükséges képességek              | Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.                     |
| Személyes tulajdonságok           | Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.                       |

### KÖTELESSÉGEK

#### Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodavezető, óvodavezető helyettes, illetve tagintézmény-vezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat, a játéktevékenységhez, kezdeményezésekhez, foglalkozásokhoz eszközöket készít.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.

- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Munka elvégzése után a csoportszobát összepakolt állapotban adja át a kolléganőnek, vagy a takarítást végző dajkának. (ablakok ajtók becsukása, radiátorok takarékos üzemmódra kapcsolása, villanyok leoltása stb.).
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközöket, pótolja, a műszaki eszközök meghibásodását jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokban tájékozott és azokat megfelelően alkalmazza.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ben biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

### **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Félévkor és év végén értékelést készít írásban.

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

### **FELELŐSSÉGI KÖR**

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

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

## **III.**

### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

## IV. ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

### Ellenőrzése

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

### Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese
- Tagintézmény-vezető
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

### V.

## SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

| Kelte                        | Tárgya  | Munkavállaló aláírása    |
|------------------------------|---|--------------------------|
| nevelési évtől visszavonásig | Ó1<br>- Szakmai munkaközösség vezető<br>(játék, anyanyelvi, ügyes-kezek, fejlesztő, környezet, ének-zene) | .....<br><i>aláírása</i> |
| nevelési évtől visszavonásig | Ó2<br>- Mérés-értékelés-minőségfejlesztés munkacsoport vezető   | .....<br><i>aláírása</i> |
| nevelési évtől visszavonásig | Ó3.<br>- Nevelőközösség által felhatalmazott kapcsolattartó: Nevelési Tanácsadó, szakértői bizottság      | .....<br><i>aláírása</i> |
| nevelési évtől visszavonásig | Ó4<br>- Gyermekvédelmi felelős  | .....<br><i>aláírása</i> |
| nevelési évtől visszavonásig | Ó5 - Esélyegyenlőségi munkacsoport<br>(módszertani, óvoda-iskola átmenet, IPR menedzsment)                | .....<br><i>aláírása</i> |

## SPECIÁLIS MUNKAKÖRI FELADATAI

Mérés - értékelés-minőségfejlesztés munkacsoport vezető

- az óvodai önértékelés eredményes működtetése
- biztosítsa az óvodai önértékelés követésre méltó gyakorlatának és új eszközeinek hatékony elterjesztését
- a követésre méltó gyakorlatok és olyan hatékony eszközök azonosítása, mint az óvodai nevelés minőségértékelését szolgáló indikátorok és a határkövek
- az óvodaértékelés felmérések eredményeinek publikálása és felhasználása az óvodai minőségértékelés fejlesztése érdekében.

## ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ..... lép életbe.

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

Kelt:

.....  
Kocsis Györgyné intézményvezető  
*a munkáltatói jogkör gyakorlója*

## NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....  
*munkavállaló*

## DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### I. MUNKÁLTATÓ

|             |  |
|-------------|--|
| Név         |  |
| Joggyakorló |  |

### MUNKAVÁLLALÓ

|                  |   |
|------------------|---|
| Név              |   |
| Született        |   |
| Anyja neve       |   |
| Lakcíme          |   |
| Besorolása       | Közalkalmazotti bértábla szerint:                                 |
| Egyéb juttatások | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek |

### MUNKAKÖR

|                        |  |
|------------------------|--|
| Beosztás               | <b>DAJKA</b>   |
| Cél                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.</li><li>- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.</li></ul> |
| Közvetlen felettes     | - Intézményvezető, intézményvezető- helyettesek, tagintézmény-vezető, óvodapedagógus   |
| Helyettesítési előírás | <ul style="list-style-type: none"><li>- 30 napon belüli helyettesítést intézményvezető- helyettes, tagintézmény-vezető</li><li>- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.</li></ul>   |

### MUNKAVÉGZÉS

|               |        |
|---------------|--------|
| Hely          |        |
| Heti munkaidő | 40 óra |

### II. KÖVETELMÉNYEK

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Alapkövetelmény                   | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet. |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Minimum 8 általános, dajkai képesítés        |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Elvárt ismeretek        | Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. |
| Szükséges képességek    | Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.                               |
| Személyes tulajdonságok | Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.                      |

## **KÖTELESSÉGEK**

- A munkafegyelem megtartása, a óvodavezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

## **FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK**

### **A gyermekek gondozása, felügyelete**

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken. Séták, kirándulások alkalmával segít az óvodapedagógusoknak a gyermekek felügyeletében. Egész napos kirándulásokon köteles részt venni.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, szükség esetén ellátja a napközben megbetegedett gyermeket.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- A gyermekeket az óvónővel együtt fogadja és a foglalkozási idő alatt ügyeletet tart a folyosón.
- Mindazokat a feladatokat elvégzi, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok elérésében.
- Az óvodapedagógusnak segít a foglalkozási eszközök előkészítésében.

### **Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása**

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az óvodavezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást, pókhálózást, parketták feltörlését, ablakpárkányok lemosását, hypós fertőtlenítés mosdóhelyiségek, wc-k, mosdókagylók, csempe rendben tartása, folyosók fertőtlenítő felmosása, a gyermekek tisztálkodási eszközeinek fertőtlenítő lemosása (fésű, fogmosási kellékek stb.).



- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a délutáni pihenőre a fekhelyeket lerakja, uzsonna után két csoportban az ágyakat visszahelyezi a tárolóba, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, szükség esetén részt vesz a hólapátolásban, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
- Naponta felsöpri a járdákat, meglocsolja a virágokat. A babaházikót rendben tartja.
- Radiátorok, csövek, szekrények, külső-belső tisztán tartása.
- Csoportszobai virágok lemosása, átültetése.
- Szükség szerint ajtók lemosása, ablaktisztítás.
- A játékok lemosása, fertőtlenítése.
- Parketta ápolása, szőnyegek, kárpitozott dolgok rendszeres tisztítása. Csoportszobában lévő textíliák kimosása, vasalása (függönyök, babaruhák, játszósarkok textíliái)
- Nyári hónapokban az óvodapancsoló medencéjének tisztán tartása, víz lecserélése, víz fertőtlenítése.
- A belső udvar kövezetének folyamatos rendbe tétele.
- Az óvodapedagógus kérése segít a csoportszoba átrendezésében.
- Étkezés után felseprés, porszívózás, szellőztetés.
- Csoportszoba takarítását akkor végzi, amikor a gyermekeket haza viszik, vagy már az udvaron vannak.
- Az óvoda zárásakor felelősségteljesen eleget tesz a tűzbiztonsági, a vagyonbiztonsági, ajtók-ablakok zárása, villanyok, vízcsapok elzárása. Biztonsági berendezést bekapcsolja a kódolást elvégzi.
- Ellátja a kisebb kézbesítéseket (iskola, egészségház).
- A tavaszi, nyári meszelésben (babaházikó, raktár) az óvodavezető utasítása szerint részt vesz.
- A szabadban történő hosszabb kint tartózkodás, magával hozza balesetveszélyes helyzeteket, ezért fokozottan köteles a dajka a gyermekcsoport udvari játszóhelyének tisztaságát, rendjét, balesetmentességét mindennap ellenőrizni és biztosítani. Amennyiben rendkívüli helyzetet észlel, azt köteles a csoportvezető óvónőnek jelezni.
- A gyermekcsoport udvarra történő kimenetele előtt kötelesek naponta átvizsgálni a gyermekcsoport játszóhelyét, (üvegtörmelék, idegen anyag, gyanús természeti változás, pld. Gombák eltávolítása).

### **Étkezéssel kapcsolatos feladatok**

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt (tízórai, ebéd, uzsonna) a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába, ügyelve arra, hogy forró étel ne kerüljön a gyermekek közelébe, de hideg sem.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

### **ESETI dajkai feladatok:**

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.

- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, ősszel, télen, tavasszal, és fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.

### **Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:**

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

#### **6:00 órától 14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

- Saját csoportszoba teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben
- Reggeli betálalása.
- Saját illetve a szomszédos csoportban segíti a reggeliztetést.
- 10:00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), takarítása és rendben tartása.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:00-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.

#### **10:00 órától 18:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit (Szent Lajos u), ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- 10:30-11:00-ig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz) területek takarítása és rendben tartása.
- 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.

- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:00-ig a személyhez rendelt feladatok helyiségek takarítása, rendben tartása.
- 14:00-15:00-ig átvéve a szomszédos csoportban adódó feladatokat is:
  - tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében (Szent Lajos u.)
  - igény szerint segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása)
  - a csoportszoba uzsonnázatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
  - tisztálkodási teendők segítése
  - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
  - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás az öltözködésben
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése
- Folyosó felmosása (lenti részlegben ez a feladat a délelőtti műszakban dolgozó dajka feladata)

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

## **FELELŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységet az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető helyettes készíti el.

### **Személyekért:**

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

### **Vagyon:**

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

### **Technikai döntések:**

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

### **Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására

tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

#### **Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az óvodavezetőt.

#### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **III.**

#### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

### **IV.**

#### **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

##### **Ellenőrzése**

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

##### **Ellenőrzésére jogosultak:**

- Intézményvezető, és intézményvezető helyettesek
- Tagintézmény-vezető

## ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ..... lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
Kocsis Györgyné intézményvezető

## NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....  
*Munkavállaló*

## ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I. MUNKÁLTATÓ

|             |  |
|-------------|--|
| Név         |  |
| Joggyakorló |  |

### MUNKAVÁLLALÓ

|                  |   |
|------------------|---|
| Név              |   |
| Született        |   |
| Anyja neve       |   |
| Lakcíme          |   |
| Besorolása       | Közalkalmazotti bértábla szerint:                                 |
| Egyéb juttatások | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek |

### MUNKAKÖR

|                        |  |
|------------------------|--|
| Beosztás               | <b>ÓVODATITKÁR</b>   |
| Cél                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése</li><li>- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása,</li><li>- Adatrögzítési feladatok ellátása.</li><li>- A házi-pénztár kezelése</li><li>- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.</li></ul> |
| Közvetlen felettes     | Intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagintézményvezető   |
| Helyettesítési előírás | <ul style="list-style-type: none"><li>- 30 napon túli helyettesítését az intézményvezető rendeli el írásban.</li></ul>   |

### MUNKAVÉGZÉS

|               |  |
|---------------|--|
| Hely          |  |
| Heti munkaidő | 40 óra   |
| Beosztása     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint</li><li>- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</li></ul> |

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Alapkövetelmény                   | Büntetlen előélet   |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Középiskola/gimnázium, közgazdasági,  |
| Elvárt ismeretek                  | Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.<br>Igazgatási és jogi alapismeretek<br>Pedagógiai alapismeretek,<br>Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat),<br>Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli). |
| Szükséges képességek              | Önálló munkavégzés. Együttműködés   |
| Személyes tulajdonságok           | Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem.<br>Példamutató magatartás és megjelenés.<br>Jó kommunikációs és szervező készség.   |

### KÖTELESSÉGEK

#### Feladatkör részletesen:

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek
- **Gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásáról, felettese útmutatásai szerint történő gépeléséről, sokszorosításról, továbbításáról.**
- Ellátja azokat az ügyviteli jellegű feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt. Az óvadás gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartások, KIR rendszerben történő jelentése (érkezés, távozás, óvodai jogviszony megszűnése).
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat. Személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Átv teszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy, az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
- Biztosítja az ügyvitelhez és az óvodában folyó munkához szükséges nyomtatványok, dokumentációk pótlását.
- A dolgozói létszám és személyi juttatás nyilvántartásának vezetése.
- A munkaviszony létesítésével, átsorolásával és megszüntetésével kapcsolatos iratok elkészítése KIR rendszerben.

- A GYED, GYES, családi pótlék anyagait kezeli, a vezető felé jelzi a közelgő teendők pontos határidejét.
- Dolgozók szabadságának jelentése a Magyar Államkincstár felé.
- Egyéb távollétek nyilvántartása és vezetése a Magyar Államkincstár felé.
- Változóbérek nyilvántartása, összesítése és elszámoltatása.
- MAK által kért anyagok határidőre történő elkészítése, továbbítása.(kompenzáció, családi kedvezmény, adózás stb.)
- Bérszámfejtéshez szükséges jelentések határidőre történő elkészítése.
- Bölcsődés gyermekek TAJ alapú nyilvántartása.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése.
- Éves költségvetéshez személyi juttatások tervezésének elkészítése.
- Titkári, ügyintézői feladatok- az óvoda vezetője számára.
- Kapcsolattartás szülőkkel, gazdálkodó szervezetekkel, más intézményekkel.
- Postai kézbesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Jelenléti ívek összesítése.
- Az óvodát érintő hivatalos ügyben bármely felettes és társadalmi szervvel csak az óvodavezető megbízásából, vagy annak tudtával tarthat munkakapcsolatot.
- Az óvoda működésével, a nevelő testület tagjaival és a munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

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

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
- végzi a külső és belső kézbesítést
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat



- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti
- a kézi irattárból a még nem selejtehető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, évek szerint rendszerezi
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

### **FELELŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

### **III.**

### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

#### IV.

### ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

#### Ellenőrzése

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

#### Ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető és helyettese
- Tagintézmény-vezető

### ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ..... lép életbe.

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

Kelt:

.....  
Kocsis Györgyné intézményvezető  
*a munkáltatói jogkör gyakorlója*

### NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....  
*munkavállaló*

## PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

|             |  |
|-------------|--|
| Név         |  |
| Joggyakorló |  |

#### MUNKAVÁLLALÓ

|                  |   |
|------------------|---|
| Név              |   |
| Született        |   |
| Anyja neve       |   |
| Lakcíme          |   |
| Besorolása       | Közalkalmazotti bértábla szerint:                                 |
| Egyéb juttatások | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek |

#### MUNKAKÖR

|                        |   |
|------------------------|---|
| Beosztás               | <b>PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS      FEOR: 3410</b>   |
| Cél                    | A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. |
| Közvetlen felettes     | Óvodavezető által kijelölt óvodapedagógusok   |
| Helyettesítési előírás | - 30 napon belüli helyettesítést az óvodavezető helyettesek<br>- 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el írásban.   |

#### MUNKAVÉGZÉS

|                     |   |
|---------------------|---|
| Hely                |   |
| Heti munkaidő       | 40 óra                                    |
| Kötelező órák száma | Napi 8 óra                                |
| Munkaidő beosztás   | Éves munkatervben meghatározottak szerint |

## KÖVETELMÉNYEK

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Szakirányú végzettség, szakképzettség.  |
| Elvárt ismeretek                  | Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete. |
| Szükséges képességek              | Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.                     |
| Személyes tulajdonságok           | Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.                                  |

## KÖTELESSÉGEK

### Feladatkör részletesen

- Munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek,), valamint az óvodai alapdokumentumokban (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.
- Munkaidejében a gyermekekkel való közvetlen foglalkozást az óvodapedagógussal egyeztetve látja el, az óvodai tevékenységek eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- A tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a gyermek eredményességét, eszközöket vesz elő.
- Segíti az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására, segítséget nyújt a gyermekeknek a mosdó használat, a gondozási feladatok, az öltözködés területén óvónői irányítás mellett felügyel az udvaron játszó gyermekekre. Segít az óvodapedagógusnak a gyermekek altatásában.
- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti az programok megvalósítását.
- Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, a munkatervi fogadóórákon.
- Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Munkájával kapcsolatos adminisztrációt precízen vezeti.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az óvodavezetője, felettese megbízza.

## **Hatáskörök, jogkörök**

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

## **Felelősségi kör**

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése.
- Feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.
- Az SZMSZ-ben, Pedagógiai Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

## ***Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:***

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonzbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

## **Információs kapcsolatok**

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, tagintézményi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógiai, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér az óvodapedagógusoktól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok munkavégzéséhez szükséges.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

## **Helyettesítések**

- Óvodavezető, óvodavezető helyettesek, tagintézmény-vezetők kijelölése alapján.

## **Titoktartási kötelezettség**

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett

tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- Gyermekkel kapcsolatos adatot, információt szülő és más személy felé nem közölhet.

### **Munkaértékelés kritériumai**

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás ..... naptól lép életbe.

Kelt.:

.....  
Kocsis Györgyné intézményvezető

Kelt.:

.....  
Munkavállaló

### **FEGYELMI FELELŐSSÉGE**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Kelt.:

.....  
munkavállaló

## RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I. MUNKÁLTATÓ

|             |  |
|-------------|--|
| Név         |  |
| Joggyakorló |  |

### MUNKAVÁLLALÓ

|                  |               |
|------------------|---------------|
| Név              |               |
| Született        |               |
| Anyja neve       |               |
| Lakcíme          |               |
| Besorolása       | Megbízási díj |
| Egyéb juttatások |               |

### MUNKAKÖR

|          |                      |
|----------|----------------------|
| Beosztás | <b>RENDSZERGAZDA</b> |
|----------|----------------------|

#### Rendszergazda feladatai

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

- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírással történő törlés révén) védeni kell.

Kelt.:

.....  
Kocsis Györgyné intézményvezető

Kelt.:

.....  
munkavállaló

### **FEGYELMI FELELŐSSÉGE**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Kelt.:

.....  
munkavállaló



## ÁLTALÁNOS ÜGYINTÉZŐ, GONDNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I. MUNKÁLTATÓ

|             |  |
|-------------|--|
| Név         |  |
| Joggyakorló |  |

### MUNKAVÁLLALÓ

|                  |   |
|------------------|---|
| Név              |   |
| Született        |   |
| Anyja neve       |   |
| Lakcíme          |   |
| Besorolása       | Közalkalmazotti bértábla szerint:                                 |
| Egyéb juttatások | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek |

### MUNKAKÖR

|                        |  |
|------------------------|--|
| Beosztás               | <b>ÁLTALÁNOS ÜGYINTÉZŐ, GONDNOK</b>  |
| Cél                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Adatrögzítési feladatok ellátása.</li><li>- A házi-pénztár kezelése</li><li>- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.</li></ul> |
| Közvetlen felettes     | Intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagintézményvezető   |
| Helyettesítési előírás | <ul style="list-style-type: none"><li>- 30 napon túli helyettesítését az intézményvezető rendeli el írásban.</li></ul>   |

### MUNKAVÉGZÉS

|               |  |
|---------------|--|
| Hely          |  |
| Heti munkaidő | 40 óra   |
| Beosztása     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint</li><li>- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</li></ul> |

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Alapkövetelmény                   | Büntetlen előélet   |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Középiskola/gimnázium,  |
| Elvárt ismeretek                  | Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.<br>Számítógép kezelés  |
| Szükséges képességek              | Önálló munkavégzés. Együttműködés   |
| Személyes tulajdonságok           | Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem.<br>Jó kommunikációs és szervező készség, problémamegoldás |

### KÖTELESSÉGEK

#### Feladatkör részletesen:

#### Főbb tevékenysége

- Az ügyintéző érdemi döntésre előkészíti, illetve ilyen irányú felhatalmazás esetén kiadványozza a munkakörébe utalt ügyeket. Feladata minden olyan ügy felelősségteljes és önálló végzése, amelyet a munkaköri leírása, továbbá a felettese esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utal.
- Fő feladata az óvoda és a bölcsőde gazdasági ügyeinek intézése A dologi kiadások napi követése, szervezése, kapcsolattartás az IGESZ dolgozóival (gazdasági terület).
- Feladatait alapvetően önállóan, kezdeményezően, illetőleg a felettesétől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az érdekeltek álláspontjának tisztázása alapján – a jogszabályok és az ügyviteli szabályok megtartásával – köteles végrehajtani.
- Számítógépen adatkezelést végez.
- Az éves költségvetés előkészítésében dologi vonatkozásban részt vesz.
- Az intézményvezetőjének rendszeres tájékoztatása a költségvetési előirányzatok felhasználásáról (havonta).
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból kifizeti, mellyel határidőre elszámol a rovat elszámolási íven Önkormányzat felé.
- A számlákat és ahhoz tartozó nyilvántartásokat napi szinten dokumentálja, továbbítja Önkormányzathoz
- Az óvoda részére szükséges minden anyagi – fogyó- és állóeszköz beszerzése, az óvodavezetővel történt egyeztetés alapján illetve, esetenként önállóan.  
A beszerzéseket szervezeten bonyolítja le – gépkocsi igénylés, készpénz felvétele stb.)
- Beérkezett anyagok /szakmai anyagok, tisztítószeres, munkaruha, stb. /átvétele, bevételezése, nyilvántartásba vétele, kiadása, a szükséges dokumentumok vezetése, nyilvántartások vezetése.
- A megvásárolt szakmai anyagokat, tisztítószereseket, munkaruhát, egyéb eszközöket kiadja a szükséges területre. Biztonsági adatlapok kitöltése, jelentése ÁNTSZ felé.  
Szigorú takarékosagra törekszik az anyagok felhasználásánál a fogyóeszközök kiadásánál.

- Kapcsolatot tart a belföldi beszállító partnerekkel, ellátja az ajánlatkérések ügyintézését, egyeztet a már megkötött szerződések teljesítése érdekében. Árajánlatok kérése.
- Beérkezett anyagok átvétele, nyilvántartásba vétele, kiadása, szükséges nyilvántartások vezetése.
- Elvégzi a vagyonneveléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Közreműködik a munkaterületeket érintő munkaprogramok, szabályzatok elkészítésében
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a tűzvédelmi, munkavédelmi szabályok betartását, intézkedik a hiányosságok megszüntetése érdekében
- Szervezi a munkavédelmi oktatást illetve az esedékes fórumokon is részt vesz. Gondoskodik arról, hogy új dolgozó belépése esetén az oktatás megtörténjen.
- Karbantartások, műszaki hibák elhárításának szervezése, ellenőrzése /munkák sorrendje, munkarendje, határideje,/ Nyári nagy karbantartások lebonyolításának szervezése, ellenőrzése, végrehajtása.
- Az intézmény napi biztonságos működésének ellenőrzése, meghibásodás esetén a hiba elhárításának megszervezése, kijavíttatása.
- Figyelemmel kíséri a meglévő szolgáltatókkal megkötött szerződéseket, határidők betartását ellenőrzi.
- Intézi az óvoda és bölcsőde által üzemeltetett játszótéri eszközök biztonságosságának ellenőrzését, felülvizsgálatát. Eleget tesz a Fogyasztóvédelmi Felügyelőség felé a játszószerkezetek bejelentési kötelezettségnek. Továbbképzéseken vesz részt.
- Pályázatokkal kapcsolatos igazolások, dokumentumok, adatok összegyűjtése sokszorosítása, a pályázathoz tartozó számlák dokumentálása,összegzése ,továbbítása. Hirdetések / újság, hirdető táblák/ megjelentetésének intézése.
- Az intézményben szakszerű ismeretei alapján ellátja az elsősegély nyújtási feladatokat, ezzel kapcsolatos képzéseken vesz részt.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Munkakörébe tartozik a fenti feladatok ellátása a székhely intézményen kívül a 2 tagintézménybe és a bölcsődében.
- Számlák dokumentálása, iratok rendezés, dokumentálása.

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

## **FELELŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségtől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.
- Gépek karbantartásáért,
- Iroda (ajtó, ablak, villany, radiátor)

### **III.**

#### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

### **IV.**

#### **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

##### **Ellenőrzése**

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

##### **Ellenőrzésére jogosultak:**

- Óvodavezető és helyettese
- Telephelyvezető

#### **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás ..... lép életbe.

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

Kelt:

.....  
Kocsis Györgyné intézményvezető  
a munkáltatói jogkör gyakorlója

**NYILATKOZAT**

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

*munkavállaló*

## FŰTŐ-KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I. MUNKÁLTATÓ

|             |  |
|-------------|--|
| Név         |  |
| Joggyakorló |  |

### MUNKAVÁLLALÓ

|                  |   |
|------------------|---|
| Név              |   |
| Született        |   |
| Anyja neve       |   |
| Lakcíme          |   |
| Besorolása       | Közalkalmazotti bértábla szerint:                                 |
| Egyéb juttatások | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek |

### MUNKAKÖR

|                        |  |
|------------------------|--|
| Beosztás               | <b>FŰTŐ, KARBANTARTÓ</b>   |
| Cél                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Az óvoda zavartalan működésének biztosítása.</li><li>- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.</li></ul>   |
| Közvetlen felettes     | Intézményvezető, intézményvezető- helyettes, tagintézmény- vezető  |
| Helyettesítési előírás | <ul style="list-style-type: none"><li>- 30 napon belüli helyettesítést a intézményvezető helyettes, tagintézmény- vezető</li><li>- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.</li></ul> |

### MUNKAVÉGZÉS

|               |  |
|---------------|--|
| Hely          |  |
| Heti munkaidő | 40 óra   |
| Beosztása     | - Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint |

### II.

## KÖVETELMÉNYEK

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Alapkövetelmény                   | Büntetlen előélet                                 |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Minimum 8 általános, fűtő- karbantartó végzettség |
| Elvárt ismeretek                  | Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.          |
| Szükséges képességek              | Önálló munkavégzés. Együttműködés                 |
| Személyes tulajdonságok           | Pontosság, megbízhatóság                          |

## KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az óvodavezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

### Feladatkör részletesen:

- A mindennapi megfelelő hőmérséklet biztosítása a csoportszobákban (20-21 C<sup>0</sup>)
- A kazán és a meleg vizes bojler üzemeltetése, ki-bekapcsolása (szombaton, vasárnap).
- A téli fűtési időszakban kötelessége – a gazdaságossági és energiatakarékossági szempontok figyelembevételével a megfelelő hőmérséklet biztosítása.
- A kazán és bojler karbantartása. (Nagyjavításkor (évente 1-szer) augusztus hónapban a Filantrop szakembereivel együtt a kazán, bojler és égőfejek nagyjavítása.
- Kazánház meszelése, takarítása- tisztántartása.
- Kiemelt figyelmet fordít az épület fűtésére, a folyamatos víz és meleg víz ellátására, a konyha és a mosoda zavartalan működésére (intézkedik a meghibásodások elhárításáról).
- Fűtési időszakon kívül intézkedik a fűtési rendszer karbantartásáról és a következő időszakra a teljes felkészülésről.
- Köteles a kazán Kezelési utasítását a kazánházba kifüggeszteni.
- Mindezekon túl el kell végeznie minden karbantartási és fűtési feladatot, mellyel az intézményvezető megbízza.
- Karbantartás során az intézményben folyó munkákat, javításokat elvégzi. Amennyiben házilag (anyag, szerszám, stb. hiányában) nem lehet a javítást elvégezni, jelezni kell felettesének, hogy a munkát külső szakmühelynél megrendelje.
- Utasítás esetén feladata a karbantartási, javítási, szerelési, hibaelhárítási, garanciális munkák elvégzésének kezdeményezése, megszervezése.
- Feladata az intézmény teljes körű technikai működésének biztosítása, az üzemeltetési feladatok koordinálása, végrehajtása.
- Kötelessége a közüzemi szolgáltatások – víz, szennyvíz, gáz, elektromosság – zavartalan és energiatakarékos igénybevételének folyamatos tesztelése, megfigyelése.
- Hiba esetén az elhárításra vonatkozó intézkedés megtétele. Szükség esetén az adott közüzemi, ill. egyéb szervekkel történő kapcsolatfelvétel (DÉMÁSZ, DÉGÁZ,).
- Minden hónapban köteles a műszaki bejárást elvégezni.
- Munkája során napi kapcsolatban áll az intézmény vezetőjével illetve az adminisztrátorral.

- Gondoskodik a műszerek, berendezések és az épületek üzemeltetéséről, karbantartásáról, javításáról a két tagintézményben is.
- Vizes blokk –rendszer üzemképes állapotban tartása. (tisztítás, javítás, bőrzés)
- Konyhai mosogatók, szifonok tisztántartása.
- Főzőkonyha zsírtalanító rendszerének és csatornarendszer tisztítása, mosatása.
- Radiátor szelepek karbantartása.
- Villanyégők, fénycsövek cseréje, kapcsolók, konnektorok javítása.
- Konyhai gépek, burgonyahámozó, robotgép stb. Karbantartása.
- Ajtók, kilincsek, záruk javítása, illetve cseréje.
- Asztalos munkák: öltözőszekrények, csoportszobai berendezése javítása, polcok felhelyezése, játékok javítása.
- Kisebb közműves és burkolómunkák elvégzése.
- Esetenként anyagbeszerzésben, áruszállításban való részvétel személygépkocsival, utánfutóval.
- Részt vesz a tűz- és munkavédelmi szemlén.
- Udvari játékok ellenőrzése, karbantartása, javítása. Ellenőrzési, karbantartási napló vezetése.
- Naponta takarítja a külső teret, télen feladata a hó eltakarítás, jegesedés megszüntetése, nyáron a fűlocsolás stb.
- A kukák meghatározott ürítési napján kötelessége azok kihelyezése, tisztántartása.
- Kertész távolléte idején a munkakörét ellátja.

#### **Vagyon:**

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt eszközök rendeltetésszerű használatáért. Végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

#### **Technikai döntések:**

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

#### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

#### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

#### **FELELŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.

#### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;



- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### III.

#### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

### IV.

#### **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

##### **Ellenőrzése**

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

##### **Ellenőrzésére jogosultak:**

- Óvodavezető és helyettese
- Tagintézmény-vezető

#### **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás ..... lép életbe.

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

Kelt:

.....  
Kocsis Györgyné intézményvezető  
*a munkáltatói jogkör gyakorlója*

## **NYILATKOZAT**

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....  
*munkavállaló*

## KERTÉSZ, UDVARI MUNKÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I. MUNKÁLTATÓ

|             |  |
|-------------|--|
| Név         |  |
| Joggyakorló |  |

### MUNKAVÁLLALÓ

|                  |   |
|------------------|---|
| Név              |   |
| Született        |   |
| Anyja neve       |   |
| Lakcíme          |   |
| Besorolása       | Közalkalmazotti bértábla szerint:                                 |
| Egyéb juttatások | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek |

### MUNKAKÖR

|                        |   |
|------------------------|---|
| Beosztás               | <b>KERTÉSZ, UDVARI MUNKÁS</b>   |
| Cél                    | - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.   |
| Közvetlen felettes     | Intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagintézmény-vezető   |
| Helyettesítési előírás | - 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes, tagintézmény-vezető<br>- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban. |

### MUNKAVÉGZÉS

|               |  |
|---------------|--|
| Hely          |  |
| Heti munkaidő | 40 óra   |
| Beosztása     | - Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint |

### II.

#### KÖVETELMÉNYEK

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Alapkövetelmény                   | Büntetlen előélet                      |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Minimum 8 általános iskolai végzettség |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Elvárt ismeretek        | Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. |
| Szükséges képességek    | Önálló munkavégzés. Együttműködés        |
| Személyes tulajdonságok | Pontosság, megbízhatóság                 |

## KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, a óvodavezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

### Feladatkör részletesen:

- **Virágos kertek felásása, virágok, fák, bokrok ültetése.**
- Rózsák metszése, esetenként permetezése.
- Kapálás, locsolás.
- Naponta takarítja a külső teret, télen feladata a hó eltakarítás, jegesedés megszüntetése, nyáron a fűlocsolás stb.
- Az óvoda előtti lezárt útszakasz rendben tartása, óvoda előtt elhelyezett hulladékgyűjtő sziget körüli terület rendben tartása.
- Fűves terület ápolása- talajlazítás, műtrágyázás, gereblyezés, locsolás mindhárom óvodában.
- Az összegyűlt szemét elszállításának segítése.
- Kazánház meszelése, takarítása.
- Jelzi az intézmény területén történt meghibásodásokat, elvégzi a kisebb javítási munkákat.
- Az épület külső és belső házilagosan elvégezhető karbantartási – javítási munkáiban való segítségadás.
- A kukák meghatározott ürítési napján kötelessége azok kihelyezése, tisztántartása.
- Vizes blokk – rendszer üzemképes állapotban tartása.
- Konyhai mosogatók, szifonok tisztántartása.
- Főzőkonyha zsírtalanító rendszerének és a csatornarendszer tisztítása, mosatása.
- Radiátor szelepek karbantartása.
- Villanygők, fénycsövek cseréje, kapcsolók, konnektorok javítása.
- Konyhai gépek karbantartása.
- Ajtók, kilincsek, zárok javítása, illetve cseréje.
- Asztalos munkák: öltözőszekrények, csoportszobai berendezések javítása, polcok felhelyezése, játékok javítása.
- Udvari játékok karbantartása, javítása, ellenőrzése.
- Kisebb kőműves és burkolómunkák elvégzése.
- Óvodapedagógusok felkérésére szemléltető eszközök, madáretetők, stb. készítése
- Esetenként anyagbeszerzésben, szállításban való részvétel személygépkocsival, utánfutóval.
- Tagintézményekben történő udvari munkák elvégzése, kisebb karbantartási, javítási munkálatok elvégzése.
- Minden hónapban köteles a műszaki bejárást elvégezni a fűtő-karbantartóval.
- Munkája során napi kapcsolatban áll az intézmény vezetőjével, vezető helyettesével, adminisztrátorral.

- Részt vesz a tűz – és munkavédelmi szemlén.

**Vagyon:**

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt eszközök rendeltetésszerű használatáért. Végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

**Technikai döntések:**

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

**JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

**MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

**FELELŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

**III.****EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

#### IV.

### ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

#### Ellenőrzése

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

#### Ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető és helyettese
- Tagintézmény-vezető

### ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ..... lép életbe.

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

Kelt:

.....  
Kocsis Györgyné intézményvezető  
*a munkáltatói jogkör gyakorlója*

### NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....  
*munkavállaló*

## TAKARÍTÓ ÉS KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I. MUNKÁLTATÓ

|             |  |
|-------------|--|
| Név         |  |
| Joggyakorló |  |

### MUNKAVÁLLALÓ

|                  |   |
|------------------|---|
| Név              |   |
| Született        |   |
| Anyja neve       |   |
| Lakcíme          |   |
| Besorolása       | Közalkalmazotti bértábla szerint:   |
| Egyéb juttatások | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint |

### MUNKAKÖR

|                        |   |
|------------------------|---|
| Beosztás               | <b>TAKARÍTÓ, KISEGÍTŐ</b>   |
| Cél                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése</li><li>- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.</li><li>- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok, dajkák munkáját</li></ul> |
| Közvetlen felettes     | vezető helyettes  |
| Helyettesítési előírás | <ul style="list-style-type: none"><li>- 30 napon belüli helyettesítést a vezető helyettes,</li><li>- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.</li></ul>  |

### MUNKAVÉGZÉS

|               |  |
|---------------|--|
| Hely          |  |
| Heti munkaidő | 40 óra   |
| Beosztása     | napi 8 óra<br><ul style="list-style-type: none"><li>- munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy</li></ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.<br>- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. |
|--|--|

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Alapkövetelmény                   | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.                                    |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Minimum 8 általános   |
| Elvárt ismeretek                  | Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. |
| Szükséges képességek              | Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.                               |
| Személyes tulajdonságok           | Pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, higiéné, segítőkészség. |

### KÖTELESSÉGEK

#### Feladatkör részletesen:

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- A szőnyeget naponta porszívózza.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A csoportszobákat és a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (gyermekmosdó, öltöző, felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószerez, fertőtlenítőszert vízzel felmossa.
- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket.
- Ápolja, locsolja az udvar növényzetét.
- Tisztán tartja az óvoda előtt a járdát.
- Gondozza a folyosón és az irodákban található növényzetet.
- Rendben tartja, takarítja az udvart.

#### Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Az intézmény nyitása, zárása hétféligi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az intézményvezető- helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Köteles a ..... található „Hibabejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.



## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

## **FELELŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető helyettes készíti el.

### **Személyekért:**

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

### **Vagyon:**

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetészerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

### **Technikai döntések:**

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

### **Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

### **Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

## **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### III.

#### EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

### IV.

#### ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

##### Ellenőrzése

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

##### Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

### V.

#### ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ..... lép életbe.

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

Kelt:

.....  
Kocsis Györgyné intézményvezető

## **NYILATKOZAT**

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....  
*munkavállaló*

**Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos  
Óvoda és Bölcsőde  
Bölcsődei Intézményegysége**

**A munkakör megnevezése:** bölcsődei intézményegység-vezető, kisgyermeknevelő

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Iskolai végzettség:** főiskola, csecsemő- és gyermekgondozó

**Közvetlen felettese:** intézményvezető, illetve intézményvezető-helyettes

**Helyettesítője:** helyettes/ kisgyermeknevelő/

**Főbb tevékenysége**

A bölcsőde dolgozói magatartásukkal, fegyelmükkel, szakmai hozzáértésükkel fejezzék ki azt a felelősséget, amely a gyermek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a bölcsődei alkalmazottaknak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk.

**Feladata, mint bölcsődei intézményegység- vezető**

- Megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikusan fejlődjenek. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét a gondozónővel együtt, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát. Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó gondozónői legyenek.
- Ahol sérült gyermek/ek ellátására kerül sor, megteremti, biztosítja és ellenőrzi a működés feltételeit és a tevékenységet.
- Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségügyi állapotáról tájékozott. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.  
1.
- Előírt nyilvántartások, dokumentumok naprakész vezetése, az élelmezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, élelmezésvezető segítségével.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.

- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.
- Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek kihasználásáról.
- Végzi a munkaerő szervezését, felelős a kiválasztásáért és betanításáért. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását. Éves munkatervet készít a dolgozók képzésére, továbbképzésére, szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- Gondoskodik a bölcsőde tatarozásáról, karbantartásáról, felújításáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről.
- Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.
- Kapcsolatot tart a családokkal, mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, a kerületben működő nevelési tanácsadó, családsegítő központ, a környező óvodák, a hasonló profilú gyermekintézmények, a korai fejlesztés szakemberei, a gyermekjóléti szolgálat, a gyermekvédelem szakemberei, a gyámügy ) valamint a területi vezető bölcsődével.
- Kapcsolatot tart a működtetővel, a szakmai irányítást végzőkkel és az egészségügyi szakfelügyelettel.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti, továbbképzéseken vesz részt.
- Felelős a bölcsődében törtétekért.
- Felelős az intézmény zárásáért.
- Elkészíti a szükséges dokumentációkat, szabályzatokat, költségvetést.
- Felelős a pénzügyi szabályzat betartásáért, felelős gazdálkodást végez.
- Elkészíti a normatíva igénylést.
- Biztosítja a szakmai programban előírt foglalkozások megtartását, a helyi szakmai programban megfogalmazottak szerint. A foglalkozásokhoz eszközöket készít.

### **Feladata, mint kisgyermeknevelő**

- Figyelemmel kíséri a gyermekek helyes testi és szellemi fejlődését, neveli higiénikus készségüket, támogatja helyes kezdeményezésüket, aktivitásukat, önállóságukat.
- Átvételnél érdeklődik a szülőtől a gyermek hogyléte felől, meghallgatja az esetleges panaszokat, kéréseket, megfigyeli a gyermek reakcióit, észrevételezi a szokatlan

viselkedést, bőrelváltozást. A bevételhez szükséges higiénés szabályok betartására felkéri a szülőt.

- Hazaadáskor beszámol a szülőnek a gyermek aznapi tevékenységéről, étvágyáról, szokatlan tetteiről aznap első ízben történt fejlődésbeli változásáról, betegség esetén az orvos utasítása szerint tanáccsal látja el a szülőt.
- Étkezés alkalmával egyénre szabottan talál a gyermeknek, figyeli igényüket a táplálék iránt.
- Orvosi vizsgálat alkalmával segédkezik a bölcsőde orvosnak.
- Figyeli a gyermek általános állapotát és a bekövetkező változást, azonnal jelenti az orvosnak.
- Havonta egy alkalommal súlymérést végez.
- Naprakészen, folyamatosan ellenőrzi a gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációt, beszoktatás alatt naponta kontrolálja történeteket, később a törzslapon és az üzenő füzetben havonta ellenőrzi a gyermekkel kapcsolatos történéseket.
- Betartja a higiénia alapelveit, ügyel a személyi tisztaságára, külső megjelenésére, - gyermekkel való foglalkozás előtt kezet mos, tisztába tevés után gondoskodik arról, hogy a takarítónő a szennyes pelenkát a mosodába szállítsa, a badellát fertőtlenítsen.
  
- A gyermekek altatása alatt elvégzi a szükséges adminisztrációt, de elsősorban a felügyeletet látja el.
- Figyelemmel kíséri a játékkészlet pedagógiai és egészségügyi szempontjainak betartását. Hetente játékot mosat.
- Új felvételes gyermeknél családlátogatáson vesz részt / szükség szerint többször is / erről feljegyzést készít. Szülőcsoportos beszélgetés szervez és tart.
- Gondoskodik a csoport rendjéről, csinoságáról, olyan állapotban tartja a csoportot és a fürdőszobát, hogy a szülőben jó benyomást keltsen (figyelmet fordít rá, hogy a takarítónő elvégezze a szükséges teendőket, a hiányosságokra felhívja a figyelmét).
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- Pontosan betartja a munkarendben megszabott időpontokat. (pl, ebédelni a megjelölt időpontban megy) tevékenységét a gyermekek napirendjéhez igazodva végzi.
- Munkakezdéskor, munkavégzéskor ügyel a pontosságra, esetleges késést a vezetőnek jelenti.
- Megszervezi és biztosítja a gyermekek mindennapos szabad levegőn való tartózkodását, megfelelő udvari játékeszközök kipakolását.
- Biztosítja a szakmai programban előírt foglalkozások megtartását, a helyi szakmai programban megfogalmazottak szerint, a foglalkozásokhoz eszközöket készít.
- Részt vesz szakmai látogatások, tapasztalatcseréken továbbképzéseken. A tanuló kisgyermeknevelőknek a szakmai ismereteket a legjobb tudása szerint adja tovább.
- Munkahelyi jelenlétét naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre.
- Bölcsődei és intézményi szakmai programot kreativitásával, annak megvalósulását segíti. Heti illetve napi ajánlással a gyermekek alkotótevékenységét megtervezi, felkészül a foglalkozásokra.
- Felel a rábízott gyermekek testi-és lelki egészségéért.

## Egyéb

**A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézményvezető alkalmanként megbízza.**

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

**A munkakör megnevezése:** kisgyermeknevelő

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Iskolai végzettség:** kisgyermekgondozó,- nevelő

**Közvetlen felettese:** intézményvezető, intézményvezető helyettes, bölcsődei intézményegység- vezető

**Helyettesítője:** kisgyermeknevelő

### **Főbb tevékenysége**

A bölcsőde dolgozói magatartásukkal, fegyelmeükkel, szakmai hozzáértésükkel fejezzék ki azt a felelősséget, amely a gyermek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a bölcsődei alkalmazottaknak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk.

### **Feladata:**

- Figyelemmel kíséri a gyermekek helyes testi és szellemi fejlődését, neveli higiénikus készségüket, támogatja helyes kezdeményezésüket, aktivitásukat, önállóságukat.
- Átvételnél érdeklődik a szülőtől a gyermek hogyléte felől, meghallgatja az esetleges panaszokat, kéréseket, megfigyeli a gyermek reakcióit, észrevételezi a szokatlan viselkedést, bőrelváltozást. A bevételhez szükséges higiénés szabályok betartására felkéri a szülőt.
- Hazaadáskor beszámol a szülőnek a gyermek aznapi tevékenységéről, étvágyáról, szokatlan tetteiről aznap első ízben történt fejlődésbeli változásáról, betegség esetén az orvos utasítása szerint tanácsal látja el a szülőt.
- Étkezés alkalmával egyénre szabottan talál a gyermeknek, figyeli igényüket a táplálék iránt.
- Orvosi vizsgálat alkalmával segédkezik a bölcsőde orvosnak.
- Figyeli a gyermek általános állapotát és a bekövetkező változást, azonnal jelenti az orvosnak és a szakmai vezetőnek.
- Havonta egy alkalommal súlymérést végez, az eredményt a törzslapon regisztrálja.
- Naprakészen, folyamatosan vezeti a gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációt, beszoktatás alatt minden nap feljegyzi a történeteket, a beszoktatás jellegétől függően összefoglalót készít, később a törzslapon és az üzenő füzetben a hó végén összesíti a gyermekkel kapcsolatos történéseket.
- Betartja a higiénia alapelveit, ügyel a személyi tisztaságára, külső megjelenésére, - gyermekkel való foglalkozás előtt kezet mos, tisztába tevés után gondoskodik arról, hogy a takarítónő a szennyes pelenkát a mosodába szállítsa, a badellát fertőtlenítsen.
- A használt ruha mosodából való visszakerüléséről gondoskodik, raktározza.
- A gyermekek altatása alatt elvégzi a szükséges adminisztrációt, de elsősorban a felügyeletet látja el.
- Figyelemmel kíséri a játékkészlet pedagógiai és egészségügyi szempontjainak betartását. Hetente játékot mosat.
- Új felvételes gyermeknél családlátogatáson vesz részt / szükség szerint többször is / erről feljegyzést készít. Szülőcsoportos beszélgetés szervez és tart.

- Gondoskodik a csoport rendjéről, csinoságáról, olyan állapotban tartja a csoportot és a fürdőszobát, hogy a szülőben jó benyomást keltsen (figyelmet fordít rá, hogy a takarítónő elvégezze a szükséges teendőket, a hiányosságokra felhívja a vezető figyelmét).
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a szakmai vezető engedélyével hagyhatja el.
- Pontosan betartja a munkarendben megszabott időpontokat. (pl, ebédelni a megjelölt időpontban megy) tevékenységét a gyermekek napirendjéhez igazodva végzi.
- Munkakezdéskor, munkavégzéskor ügyel a pontosságra, esetleges késést a szakmai vezetőnek jelenti.
- Megszervezi és biztosítja a gyermekek mindennapos szabad levegőn való tartózkodását, megfelelő udvari játékeszközök kikapcsolását.
- Biztosítja a szakmai programban előírt foglalkozások megtartását, a helyi szakmai programban megfogalmazottak szerint, a foglalkozásokhoz eszközöket készít.
- Részt vesz szakmai látogatások, tapasztalatcseréken továbbképzéseken. A tanuló kisgyermeknevelőknek a szakmai ismereteket a legjobb tudása szerint adja tovább.
- Munkahelyi jelenlétét naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre.
- Bölcsődei és intézményi szakmai programot kreativitásával, annak megvalósulását segíti. Heti illetve napi ajánlással a gyermekek alkotótevékenységét megtervezi, felkészül a foglalkozásokra.
- Felel a rábízott gyermekek testi-és lelki egészségéért.

### **Általános rendelkezés:**

- Munkatársaival és gondozottjai szüleivel mindenkor köteles betartani az együttélés szabályait.
- Munkájával és magatartásával segítse elő az intézmény jó hírének kialakulását.
- A gyermekekkel kapcsolatos és az intézmény belső életét érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.
- Szülői értekezletet tart illetve megtartja a szülő-csoportos beszélgetéseket.
- Részt vesz a munka értekezleteken és továbbképzéseken.
- A gyermekekkel kapcsolatban felmerülő nevelési problémákról a vezetőt tájékoztatja, illetve tanácsot kér vezetőjétől.
- Felelősséggel tartozik a leltárban szereplő vagyontárgyakért, a rábízott gyermekek értékeiért.
- Köteles az étkezőben étkezni.
- Törekszik a jó munkahelyi légkör megőrzésére.
- Műszakkezdés előtt, illetve reggel 8 óráig bármely távolmaradását személyesen, vagy telefonon köteles bejelenteni.
- Gondatlan munkavégzéséből adódó kárért felelősséget vállal.
- Kisgyermeknevelő a bölcsődéből nem viheti haza a rábízott kisgyermeket.

### **Egyéb**

**A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézményvezetője és bölcsődei intézményegység- vezetője alkalmanként megbízza.**

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!



**A munkakör megnevezése:** takarító

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Iskolai végzettség:** 8 általános, OKJ biz.

**Közvetlen felettese:** intézményvezető, intézményvezető helyettesek, bölcsődei intézményegység vezető

**Helyettesítője:** technikai dolgozó

### **Főbb tevékenysége**

A bölcsőde dolgozói magatartásukkal, fegyelmeükkel, szakmai hozzáértésükkel fejezzék ki azt a felelősséget, amely a gyermekek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a bölcsődei alkalmazottaknak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk.

### **Feladata:**

- **Ellátja a bölcsőde takarítási, mosási munkálatait (egy-egy csoport, gazdasági rész, mosoda) megosztva.**
- **Ellátja a legfontosabb teendőket az udvaron (balesetveszélyes tárgyak, szemét eltakarítása, gomba összeszedése, homokozó tisztántartása, szükség esetén locsolás, társával kihúzza a konténert az elszállítási napon.**
- **Kisgyermeknevelő kérésére segít a gondozási feladatok ellátásában.**
- A takarítás úgy szervezendő, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát a gyermekek érkezése előtt, vagy távozása után történjen. Csak azokat a helyiségeket lehet napközben takarítani, ahol a gyerekek nem tartózkodnak. Fürdőszobai gondozást ne zavarja.
- Naponta: porszívózás, polcok, átadóasztalok, egyéb bútorok fertőtlenítős ruhával történő áttörölése, WC-k, bilik, badellák, csapok fésűtartók, csempe, stb. fertőtlenítése, padozat, szobák, fürdőszoba, átadó, stb. fertőtlenítős felmosása.
- A takarítás mindig nyitott ablaknál történjen!
- Virágok rendszeres locsolása, szükség szerinti ápolása, átültetése.
- A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani.
- A padozat tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó ruha – gyermekek asztalára külön figyelni) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, gazdasági helyiségekben, WC-n.
- A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és tisztán, a tisztítószerekkel együtt kell elhelyezni az erre kijelölt zárt helyen. Gyerekek fürdőszobájában nem maradhat.
- Csak engedélyezett tisztító- és fertőtlenítő szerekkel szabad dolgozni. Tisztítószerek tárolása külön zárható helyiségben történjen.
- A tisztító- és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni. Eredeti csomagolásban, címkével ellátva.
- Segít a kisgyermeknevelőnek, kérésére – előkészíti a cipőket, stb, illetve szükség esetén felügyel a gyerekekre az udvaron, illetve a szobában a kisgyermeknevelő felügyelete mellett.
- Pelenkákat kiviszi a megfelelő tárolóedénybe.

- Udvari játékok kipakolását elvégzi a kisgyermeknevelő kérése alapján. Az udvari medencét nyári napirend alkalmazásakor mindennap kitakarítja, fertőtleníti.
- Ágyakat előkészíti – szobában, teraszon – kéthetente, illetve szükség esetén az ágyat áthúzza.
- Ha a bölcsődében rovarot talál, jelenti szakmai vezetőjének.
- Elsődleges feladata, hogy a gyerekek higiénikus környezetét biztosítsa.
- A mosodai és vasaló helyiségekben lévő gépek, berendezések meghibásodását azonnal jelenti, illetve rendellenes működésük esetén áramtalanítja, kikapcsolja, és nem működteti, míg szakember meg nem javította. Figyel a gépek szakszerű használatára.
- A szennyes ruha, illetve tiszta ruha tárolására szolgáló edényeket jól elkülönítve tárolja és fertőtleníti azokat.
- A szennyes pelenkát minden esetben fertőzöttnek kell tekinteni, és ennek megfelelően teljesen külön kell kezelni.
- A széklettel szennyezett pelenkát és fehérneműt átmosás után fertőtlenítőszeres oldatban kell tárolni a mosás megkezdéséig. Mosása előmosásos programban történik, többszöri öblítéssel.
- A pelenkázót mosószeres vízzel fertőtleníti.
- A gyermekek ruháit, ágyneműit, törölközőket, asztalterítőt, köpenyeket közepesen szennyezettnek kell tekinteni. Ennek megfelelő mosástechnikát alkalmazza.
- A kimosott textíliát a higiénés követelményeknek megfelelően kell kezelni és tárolni.
- Ha bármilyen enterális fertőző betegség fordul elő, és emiatt felvételi zárlatot, vagy járványügyi megfigyelést rendeltek el, ennek ideje alatt a textília kezelésére vonatkozóan a fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amit az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő.
- Az eddigieken túl, a gyermek, illetve a fehér és színes ruhákat külön kell kezelni.
- Naponta külön a székletes, vizeletes pelenkáknak, etetősőknek 3 %-os hypós áztató oldatot kell készíteni.
- A mosási és vasalási teendőknél figyelembe kell venni az energiatakarékosságot és gazdaságosságot.
- A mosodában az előírásnak megfelelő lábbelit kell használni. Mosás után kézfertőtlenítés, köpeny és cipőcsere szükséges. Utána lehet a szárító-vasaló helyiségben a tiszta ruhával tovább dolgozni.
- A rábízott raktári tárgyakért felelős.
- Segíti a kisgyermeknevelő munkáját a gyermekek érdekeit szem előtt tartva.
- Udvari játékok és eszközök előkészítésében segédkezik.
- A takarítási munkákat az előírt takarítási rend alapján rendszeresen elvégzi.
- Játékok lemosása, fertőtlenítése, a fürdőszoba, a csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek takarítását az előírt takarítási rend alapján végzi.

#### **Köteles:**

- Munkaköréhez szükséges, illetve azzal kapcsolatos szakmai, munkavédelmi, tűzvédelmi ismereteket megismerni, elsajátítani, alkalmazni.
- Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és munkáját körültekintően, legjobb tudása szerint végezni.
- Az előírt munka- és védőruházatot rendeltetésszerűen használni.
- A baleset-, munkavédelmi és tűzrendészeti szabályokat betartani.
- Köteles elvégezni mindazon feladatokat, melyek munkaköréhez tartoznak, illetve amelyekkel felettesei megbízzák.

- Köteles az ebédlőben étkezni.
- Műszakkezdés előtt, illetve reggel 8 óráig bármely távolmaradását személyesen vagy telefonon köteles bejelenteni.
- A vagyonvédelem érdekében a biztonsági intézkedéseket betartja, illetve annak ellenőrzéséről gondoskodik. Zárós műszak alkalmával aktívan részt vesz a zárás teendőinek ellátásában.
- A jó munkahelyi légkör megőrzésére törekszik.
- Felelős az épület biztonságos bezárásáért.
- Gondatlan munkavégzésből adódó kárért felelősséget vállal.

## **Egyéb**

**A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézményvezető, bölcsődei intézményegység vezető alkalmanként megbízza.**

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

## SZMSZ FÜGGELÉKEI

### MUNKAI DŐ NYILVÁNTARTÁS SZABÁLYOZÁSA

**Az 2012. évi I. törvény Mt. 86. § (1) (2) bekezdése és az 1992. évi XXXIII. Törvény Kjt. 55. §**

A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda dolgozói a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó időtartamban dolgoznak, amibe be kell számítani a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartamát.

A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvodában a technikai személyzet napi 8 órában látják el feladataikat. A feladatok személyre szóló lebontását az intézményben kihelyezett munkaidő beosztás tartalmazza, amely a dajkai dolgozók esetében váltó munkarendet jelent délelőtti munkarend esetén 6-14 óráig, a délutáni 10-18 óráig tart.

Az óvodatitkár és az ügyintéző 7,30-15,30 óráig végzi munkakörével kapcsolatos teendőit.

Az óvodapedagógusok heti 40 órás munkaidő beosztásban dolgoznak, a gyermekek között heti 32 órát töltenek, kivétel az óvodavezető, vezető helyettes, telephely vezető, akik a közoktatási törvényben meghatározott időkeretben foglalkoznak a gyermekekkel.

A személyre szóló munkaidő beosztás a munkatervben és az óvónői szobában megtekinthető.

A logopédus heti munkaideje 40 óra ebből 21 órát a gyermekek fejlesztésével tölt a fennmaradó időben a foglalkozásokra készül, konzultál az óvodapedagógusokkal és a szülőkkel.

A gyógypedagógus heti munkaideje 40 óra ebből 30 órát tölt a gyermekek fejlesztésével, melyet a korai fejlesztést a bölcsődében végzi évenként meghatározott időkeretben, a fennmaradó időben, az óvodákban az SNI-s gyermekek fejlesztését végzi. A fennmaradó 10 órában konzultál a szülőkkel, a pedagógusokkal, hospitál.

Lajosmizse, 2017. október 10.

Kocsis Györgyné  
intézményvezető

### Meserét Bölcsőde

A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény** (továbbiakban: Kjt.) **55. §-a** szerint a munka jellegétől függően végrehajtási rendelet meghatározhatja a teljes munkaidőből kötelezően a munkahelyen töltendő idő tartalmát, továbbá az ezen időtartam alatti munkavégzés egyes sajátos szabályait.

**A 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet 7. § (1)** A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében, mini bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek. **(5)** A bölcsődében, mini bölcsődében foglalkoztatottak az (1) bekezdés, a (2) bekezdés a) pontja, illetve a (3) bekezdés e) pontja szerinti, munkahelyen eltöltendő munkaidején felüli időtartam tekintetében a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés rendelhető el.

A közalkalmazottak munka- és pihenőidejének szabályozását **a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény** (a továbbiakban: Mt.) tartalmazza. **92. § (1)** A teljes napi munkaidő napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő).

Hajdú Zoltánné  
Bölcsődei intézményegység vezető

## FELNŐTT ÉTKEZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde dolgozói az intézmény főzőkonyháján elkészített ebédet igénybe vehetik, melynek térítési díját az étkezést biztosító határozza meg. Tízórait illetve uzsonnát a dolgozók nem igényelnek.

Az ebédet az óvodapedagógusok a gyermekek pihenőidejében a csoportszobában fogyasztják el.

A kisgyermeknevelők a bölcsőde étkező helyiségében fogyasztják el az ebédet. A technikai személyzet az ebédet a főzőkonyha előtti étkezőasztalon fogyasztják el.

Az ebéd térítési díját az óvoda és a bölcsőde dolgozói a székhely intézményben az óvodatitkárnál minden hónap 15-ig a (hirdető táblán megjelölt időpontban) befizeti.

Azok a dolgozók, akik az intézmény által elkészített ebédet nem veszik igénybe a dolgozó által behozott ételt a dolgozói hűtőben tárolják, és a konyha melletti étkezőasztalon illetve az étkezőben fogyasztják el.

Ezen dolgozók nyilatkozatot töltenek ki, mely szerint az óvoda által készített étkezést nem veszik igénybe.

Lajosmizse, 2017. október 10.

Kocsis Györgyné  
Intézményvezető

Hajdú Zoltánné  
Bölcsődei intézményegység vezető

**A MESERÉT LAJOSMIZSEI  
NAPKÖZI OTTHONOS  
ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

**Az óvodában és a bölcsődében végzett hagyományos (papíralapú), valamint az elektronikus ügyintézés, továbbá az iratkezelés általános szabályait és az óvodában vezetett tanügyi nyilvántartásokat és a kötelező nyomtatványokat a 11/1994.(VI.8.) MKM. rendelet 4. számú melléklete határozza meg.**

## **1. Irat érkezése**

- a) Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett” illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja,
- b) A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- c) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői kör, a fenntartó részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

## **2. Iktatás**

- a) A nevelési –oktatási intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően megjegyzésre kerül az irat előzményeinek iktatószáma.
- b) A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.
- c) Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név,- és tárgymutatót kell vezetni.
- e) Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési –oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni.
- f) Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési –oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét és beosztását és a nevelési –oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- g) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.



h) A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

i) az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte megállapítható legyen.

### **3.Irattározás**

a) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési –oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá –ha a levéltár másképpen nem rendelkezett- ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

b) Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

c) A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét.

d) Ha a nevelési –oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

e) Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a d) pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét- az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást- a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

### **Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok**

1. Felvételi előjegyzési napló
2. Felvételi és mulasztási napló, melyben jelezni kell a Szakértői bizottság és a Nevelési tanácsadó nevét és címét
3. Óvodai csoportnapló
4. Óvodai törzskönyv
5. Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
6. Jegyzőkönyv az tanuló,- és gyermekbalesetekről.
7. Nyilvántartás a tanuló,-és gyermekbalesetekről
8. Felülvizsgálati lap a Nevelési Tanácsadó és Szakértői Bizottság felé minden év jún. 30-ig
9. Jegyzőkönyvek

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni.

A hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással keltezéssel és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

### **Irattározási terv**

| Irattári Tételszám | Ügykör megnevezése   | Megőrzési idő/év |
|--------------------|--|------------------|
|                    | <b>I. Igazgatási, jogi terület</b>   |                  |
| 1.                 | Alapító okirat   | Nem selejtezhető |
| 2.                 | Intézménylétesítési, átszervezési, fejlesztési iratok, alaprajzok  | Nem selejtezhető |
| 3.                 | Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek   | Nem selejtezhető |
| 4.                 | Szabályzatok: Szervezeti és Működési szabályzat, munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzat, továbbtanulási szabályzat, pénztárkezelési szabályzat, adatkezelési szabályzat, leltározási, selejtezési szabályzat | 10 év            |
| 5.                 | A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek   | 10 év            |
| 6.                 | Belső szabályzatok<br>Közalkalmazotti szabályzat, Házi rend, Szülői közösség éves munkaterve, bélyegzők nyilvántartása   | 10 év            |
| 7.                 | Megállapodások, szerződések: kollektív szerződés, bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések.  | 10 év            |
| 8.                 | Éves szakmai beszámolók, jelentések  | 10 év            |
| 9.                 | Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei   | 10 év            |
| 10.                | Vezetői utasítások, körlevelek   | 10 év            |
| 11.                | Munkatervek, statisztikák, felmérések  | 5 év             |
| 12.                | Kapcsolattartás (MÁK, GESZ, más intézmények)   | 5 év             |

|    | <b>II. Humánpolitikai és munkaügyek</b>  |       |
|----|--|-------|
| 1. | Személyi anyagok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, az előző beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok (felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok) | 50 év |
| 2. | Mellék és másodállás engedélyezése   | 15 év |
| 3. | Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok   | 50 év |

|    |                            |       |
|----|----------------------------|-------|
| 4. | Kitüntetések, jutalmazások | 10 év |
|    |                            |       |
|    |                            |       |

|    |  |       |
|----|--|-------|
| 5. | Munkaköri leírások   | 10 év |
| 6. | Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok | 5 év  |
| 7. | Szociális segély ügyek   | 5 év  |
| 8. | Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések                     | 5 év  |
| 9. | Hivatalos igazolások   | 5 év  |
|    |  |       |

|     |  |                 |
|-----|--|-----------------|
|     | <b>III. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek</b>  |                 |
| 1.  | Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló   | 20 év           |
| 2.  | Óvodai csoportnapló (melyeket az óvónők csoportonként vezetnek)  | 5 év            |
| 3.  | Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény   | 5 év            |
| 4.  | Törzslapok, póttörzslapok  | Nem selejtehető |
| 5.  | Felvételt, átvételt, elutasító határozatok. Felmentés rendszeres óvodába járás alól. Felhívás rendszeres óvodába járásra. Értesítés beiratkozásról. Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról. | 5 év            |
| 6.  | Szaktanácsadói, szakértői vélemények   | 5 év            |
| 7.  | Helyi nevelési program   | 10 év           |
| 8.  | Nevelési oktatási kísérletek, újítások dokumentumai  | 10 év           |
| 9.  | Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve  | 5 év            |
| 10. | Vezetői pályázat   | 5 év            |
| 11. | Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok  | 5 év            |
| 12. | Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve  | 5 év            |
| 13. | Szakmai pályázati anyagok  | 5 év            |
| 14. | Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok   | 3 év            |
| 15. | Minőségirányítás   | 5 év            |
| 16. | Tervrajzok, épületrajzok   | határozatlan    |

Lajosmizse, 2017. október 10

Kocsis Györgyné

Intézményvezető

Hajdú Zoltánné

Bölcsődei intézményegység-vezető