**Vác Város Polgármestere**

**Napirend:**

**ELŐTERJESZTÉS**
**Vác Város Polgármestere**
**2020. év november**

| | |
|---|---|
| **Szám:** | 19/278-2/2020 |
| **Tárgy:** | **Deákvári Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata** |
| **Melléklet:** | SZMSZ elektronikusan; 2016-os SZMSZ elektronikusan |
| **Előterjesztő:** | **Matkovich Ilona Zsuzsanna polgármester** |
| **Készítette:** | Terék Ágnes intézményvezető, dr. Kiss Dóra jogi referens |
| **Előadó:** | - |
| **Előzmény/korábbi döntés:** | - |
| **Terjedelem:** | 2 oldal + mellékletek |
| **Bizottsági tárgyalások:** | |
| **Döntéshozatal módja:** | - |

| | | |
|---|---|---|
| **Törvényességi véleményezésre bemutatva** | Jegyzői Kabinet jogi referense | ..... |
| **Törvényességi észrevétel:** | Dr. Zsidel Szilvia<br>jegyző | Nincs / az alábbi:<br>— .....<br>..... |
| **Véleményezésre megkapta:** | Matkovich Ilona polgármester | ..... |

**Tárgy: Deákvári Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Deákvári Óvodák intézményvezetője elkészítette a Deákvári Óvoda új Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ). A Váci Deákvári Óvodában 2019. október 1-én vezetőváltás történt. Az új SZMSZ elkészítését az indokolta, hogy a Gazdasági Hivatal a belső ellenőrzés során hiányosságokat, és idejétmúlt törvényi hivatkozásokat állapított meg, a Deákvári Óvodát kötelezte a módosítások végrehajtására, törvényi hivatkozások aktualizálására, továbbá az intézményvezető-helyettes munkakör bevezetésével szervezeti felépítése megváltozott

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján a szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. Az SZMSZ tartalmára vonatkozó rendelkezéseket a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §-a, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, valamint az államházháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-a tartalmazza.

Az SZMSZ hatályba lépésével egy időben hatályát veszti a 2016 január 1-jén jóváhagyott SZMSZ.

**Vác, 2020. november 9.**

**Matkovich Ilona Zsuzsanna**
**polgármester**

**Határozati javaslat**

Vác város polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelet 1. §-ban kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Emberi Kapcsolatok Bizottsága feladat- és hatáskörében eljárva úgy dönt, hogy jóváhagyja a Deákvári Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés mellékletét képező tartalommal.

**Határidő:** azonnal **Felelős:** intézményvezető

**VÁCI DEÁKVÁRI ÓVODA**

**OM: 032734**

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020.

**Terék Ágnes**
**Intézményvezető**

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25.§ (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a **Váci Deákvári Óvoda** – Vác, Deákvári főút 34. belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg. ( Nkt. 25. § (1) bek.)

## *1.1.* Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

## *1.2.* Jogszabályi háttér

*Az SZMSZ szabályozási jogkörét meghatározó szabályok:*

- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény államháztartásról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Alapító okirat
- 2011 évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. (Kjt.)
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 368/2011. (XII.31.) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet. (Ávr.)
- 363/2012. ( XII.17. ) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról

## *1.3.* Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat 2020. november 12. napján lép hatályba a Vác Város Önkormányzat Képviselőtestület Emberi Kapcsolatok Bizottsága ..... számú határozata alapján. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2016 január 1-jén jóváhagyott SZMSZ.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete **2020. május 29.-i** határozatával fogadta el.

1.4. Az intézmény jogi státusza, adatai

| | |
|---|---|
| Elnevezése: | Váci Deákvári Óvoda |
| OM azonosítója: | 032734 |
| Székhelye: | 2600 Vác Deákvári főút 34. |
| Alapítás éve: | 1980.01.01. |
| Alapító Okirat száma: | 19/190-6/2015. |
| Alapítója: | Vác Város Önkormányzata |
| Alapító és fenntartó szerv neve és székhelye: | Vác Város Önkormányzata<br>2600 Vác Március 15-e tér 11. |
| Határozat: | 251/2015.(XI.01.) számú Kt. hat. |
| Jogállása: | Költségvetési szerv |
| Működési köre: | Vác város közigazgatási területe |
| Intézmény típusa: | óvoda |
| Gazdálkodási besorolás: | Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv |
| A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: | óvodai nevelés, napközbeni ellátás, iskolai életmódra történő felkészítés |
| Az intézmény vezetőjének kinevezése: | A mindenkor hatályos, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint Vác Város Képviselő-testülete pályázat útján nevezi ki és bízza meg. |
| Az intézmény képviseletére jogosultak: | Az intézmény mindenkori vezetője |
| Szakágazat száma: | 851020 óvodai nevelés |
| Az intézménybe felvehető maximális gyereklétszám: | **411 fő**<br>székhely-intézmény: 66 fő<br>Diófa Utcai Tagóvoda: 75 fő<br>Sirály Utcai Tagóvoda: 145 fő<br>Újhegyi Úti Tagóvoda: 125 fő |

## 1.5. Intézmény alapadatai, elérhetősége:

| | SZÉKHELY, TELEPHELY | TAGINTÉZMÉNY | ELÉRHETŐSÉGEK | Gyermek csoportok száma | Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Deákvári Óvoda Székhely | Deákvári Óvoda | 06-27/307-741 | 3 | 66 |
| 2. | | Váci Deákvári Óvoda Diófa Utcai Tagóvodája | 06-27/314-235 | 3 | 75 |
| 3. | | Váci Deákvári Óvoda Sirály Utcai Tagóvodája | 06-27/300-049 | 6 | 145 |
| 4. | | Váci Deákvári Óvoda Újhegyi Úti Tagóvodája | 06-27/310-172 | 5 | 125 |

# 2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

## *2.1.* Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre

- Az óvodai nevelés ingyenes.
- A köznevelés magában foglalja az óvodai nevelést.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása, származása, vagyon helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. Az SNI gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- Az intézmény világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit - és vallásoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve.

Az intézmény számára meghatározott feladatokról és hatáskörökről az intézmény tagóvodáinak dolgozói közötti munkamegosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

# 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

*3.1.* Az intézmény **szervezeti felépítését** alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint a **SZMSZ 1. számú melléklete** tartalmazza.

## *3.1.1. A vezetés személyi feltételei*

- intézményvezető 1 fő
- intézményvezető helyettes 2 fő
- tagóvoda vezetők 3 fő

Az álláshelyek betöltése a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 21 §-alapján történik

## *3.1.2. Az intézmény alkalmazottai*

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettesek,
- tagóvoda-vezetők,
- óvodapedagógusok,
- gyógypedagógus, konduktor
- óvodatitkár,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák, pedagógiai asszisztensek, udvaros)

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvodák Törzskönyvében található.

A Törzskönyv rögzíti, az óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

***A dolgozók személyi anyagát az intézményvezető kezeli.***

A dolgozók intézményen belül történő áthelyezését a KIR tartalmazza.

## *3.1.3. Munkáltatói jogkör gyakorlása*

*Az intézményvezető* ***kinevezője Vác Város Önkormányzatának Képviselőtestülete, felette az egyéb munkáltatói jogokat Vác Város Polgármestere gyakorolja.***

A **Váci Deákvári Óvoda vezetője** az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.

Képviseleti jogkörét átruházhatja meghatározott körben az óvoda más alkalmazottaira.

Az óvodák dolgozóinak munkáltatója, aki valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogkörrel rendelkezik.

(A munkáltatói jogkörből, a tagóvoda-vezetőkre átruházott feladatokat az egyéni munkaköri leírás tartalmazza.)

## *3.2.* Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

### *3.2.1. Vezetés*

- Deákvár négy - Önkormányzat által fenntartott óvodáját, pályázat alapján kinevezett intézményvezető vezeti, a tagóvoda-vezetők segítségével.
- A tagóvoda-vezetők munkájukat önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzik.
- A vezetők a döntések előtt konzultálnak az intézményvezetővel. Az intézkedésekről, szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.
- A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírás tartalmazza, mely évente felülvizsgálatra kerül.
- A feladatok elosztásának alapelvei:
  - az arányos terhelés,
  - a folyamatosság
- A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében az óvodavezetés rendszeresen tanácskozik.

### *3.2.2. Az intézményvezető felel:*

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,

- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési program működtetéséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával,
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve behozhatatlan kárral járna. Az intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének irat-, és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

**<u>Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:</u>**

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói feladatok,
- a kötelezettségvállalás,
- kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- közvetlenül irányítja az óvodavezető helyetteseket, az óvodatitkárt, a technikai vagy kisegítő alkalmazottakat,
- fenntartó előtti képviselet.

**<u>Feladatai:</u>**

- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való megfelelő együttműködés,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása,
- a nevelőtestület vezetése, a szakmai munka irányítása, ellenőrzése,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések /állásfoglalások/ előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése,
- az intézményi szabályzatok elkészítése,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,

- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- az adminisztratív és gazdasági feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának irányítása.

**A hatáskörök átruházása**

- képviseleti jogkörből

  az intézmény képviseletét szakmai kérdésekben az intézményvezető helyettesekre.
- munkáltatói jogkörből

  szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat a tagintézmény-vezetőire, az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tekintetében.
- kötelezettségvállalás jogkörből felhatalmazás szerint

**Az intézményvezető kizárólagos hatásköre**

- a munkáltatói, a személyi jellegű kifizetéseknél, valamint kötelezettségvállalás
- személyi, munkaügyi feladatok ellátása
- döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Közalkalmazotti Szabályzat más hatáskörébe nem utal.

### *3.2.3. Intézményvezető helyettes*

Az intézményvezető helyettesek kiválasztása és megbízása az intézményvezető hatásköre.
Az általános intézményvezető helyettes látja el akadályoztatás esetén az intézményvezető helyettesítését, az általános helyettes akadályoztatása esetén pedig a szakmai intézményvezető felel a feladat ellátásáért.
Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

**Feladatai:**

- vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi,
- az intézményvezető akadályoztatása esetén az általános helyettes látja el az intézményvezető helyettesítését,

- folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, valamint pályázati kiírásokat,
- ellátja a hatáskörébe utalt tanügy-igazgatási teendőket,
- az iratkezelési szabályzatnak megfelelően vezeti az intézményi dokumentációkat,
- a nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására,
- gondoskodik a munkaterületéhez tartozó egyes szerkezeti csoportok munkavégzésének, munkafeltételeinek optimális biztosításáról, számukra közvetlen segítséget ad, ellenőrzi munkájukat, szakmai megbeszéléseket tart,
- a gyerekek, szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el,
- segíti a pályakezdő óvodapedagógust és az újonnan belépő kollegát,
- szervezi a kulturális programokat,
- a vezető irányításával pedagógiai ellenőrző munkát végez,
- kapcsolatot tart társintézményekkel, a szülőkkel,
- elvégzi a szakmai selejtezéssel, leltározással kapcsolatos teendőket,
- javaslatot tesz az óvoda pedagógiai programjához és munkatervéhez,
- részt vesz az intézmény munkatervének, az éves munka értékelésének előkészítésében, a csoportdokumentációk ellenőrzésében,
- ellenőrzi a megbízatást vállaló dolgozók munkáját,
- részt vesz az óvodapedagógusok minősítésében, szakmai ellenőrzésében,
- a nevelőmunka színvonalának emelése érdekében a Munkatervben évente meghatározott nevelési területeket gondoz,
- megfigyeli a csoportban jelentkező nevelési gondokat, segítséget nyújt az okok felderítéséhez, feltárásához,
- koordinálja az óvodapedagógusok továbbképzési tevékenységével kapcsolatos munkát, szükség szerint önállóan szervezi, levezeti a szakmai programokat, segít az előkészítés, felkészülés munkájában,
- figyelemmel kíséri az óvoda működésének pontosságát, a balesetvédelmi és munkavédelmi feladatok betartását.

### *3.2.4. Tagóvoda-vezetők*

A tagóvodák vezetőit az óvodavezető nevezi ki pályázat alapján.

A tagóvoda-vezető munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. A tagóvoda-vezető a vezetői feladatok mellett az előírt kötelező óraszám alapján saját gyermekcsoportjában is ellátja a nevelőmunkát.

A tagóvoda-vezető felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény rábízott épületében működő óvodára.

Az intézményvezető a tagóvoda-vezető részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat.

**Feladatai:**

- az adott épületben a szakmai munka megfelelő színvonalának megszervezése, ellenőrzése, biztosítása,
- az óvodapedagógusok közvetlen irányítása és ellenőrzése,
- az adott tagintézményből a teljes, naprakész adatszolgáltatás a székhely felé,
- a tagintézmény mindennapos törvényes működésének biztosítása az óvodai élet teljes területén, valamennyi résztvevője (gyermek, szülő, alkalmazott) szempontjából,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása,
- a tagintézmény mérési,- ellenőrzési, rendszerének működtetése,
- a tagintézmény gyermekvédelmi feladatainak megszervezése, ellátása,
- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének koordinálása, ellenőrzése,
- az egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- a munkarenddel, teljesítménymutatókkal és a szabadságolással kapcsolatos feladatok.

### *3.2.5. A nevelőtestület*

**A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.**
A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a Knt. 70.§ (1-2 bek.) határozza meg.

**A nevelőtestület dönt**: (Knt. 70§ (2bek.)

- pedagógiai program elfogadásáról,
- szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról,
- a nevelési intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- házirend elfogadásáról,
- gyakornoki szabályzat elfogadásáról,
- a szakmai szolgáltató vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hatodik életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges engedély megadására,
- jogszabályban meghatározott más ügyekről.
-

**A nevelőtestület véleményt nyilvánít**

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

**A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:**

- óvodapedagógusok külön megbízásainak elosztása során,

- óvodapedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő, írásos előterjesztést készít a következő területeken: Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, Esélyegyenlőségi terv, Gyakornoki Szabályzat, Önértékelési Program, Munkaterv, az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló.

A nevelőtestületi értekezlet aktuális napirendi pontjára meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló **Szülői szervezet képviselőjét** is.

Meghívható a partnerek közül az, akivel valamilyen kapcsolatban van a napirend.

A nevelőtestület döntéseit - ha erről jogszabály másként nem rendelkezik - általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyre titkos szavazással dönt.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha annak több mint 50 %-a jelen van.

**Jegyzőkönyv vezetése**

- Jegyzőkönyvet a megbízott óvodapedagógus vezeti
- Az értekezletet követő 3 napon belül elkészíti.
- Az intézményvezető, a jegyzőkönyv-vezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

### *3.2.6. Alkalmazotti közösség*

Az intézmény nevelőtestületéből és az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi dolgozójából áll.

Értekezletei:

- év elején és végén az összehangolt munka érdekében,
- szükség esetén információs jellegű, az operatív és szervezési feladatok megbeszélése céljából.

### *3.2.7. Szakmai munkaközösség (Knt. 71.§ (1.) bek.)*

Az óvodapedagógusok szakmai közösséget hozhatnak létre. Az intézményben legfeljebb 10 szakmai munkaközösség működhet.

Kezdeményezhetik az intézmények közötti munkaközösség létrehozását is.

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

A munkaközösség tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait. Saját maguk javasolják a munkaközösség vezetőjét, akit az intézményvezető bíz meg **határozott időre, legalább egy nevelési évre**, és amely megbízás többször is hosszabbítható. (legfeljebb 5 évre) A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik.

**A szakmai munkaközösség feladata:**

- pedagógiai programok kidolgozása, végrehajtása,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- a működési területekre kiírt pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése,
- az intézmény szakmai döntéseinek előkészítése,
- a helyi pedagógiai program egységes értelmezése és végrehajtása, pedagógiai módszerek kiválasztása,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése a gyakornoki követelmények teljesítésében,
- meghatározott pedagógiai területek elemzése,
- javaslattétel a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- a szakmai munka értékelésének és ellenőrzésének segítése,
- módszertani segédanyagok közreadása,
- újszerű módszerek kipróbálása és bemutatása a gyakorlatban,
- pályakezdő óvodapedagógusok szakmai támogatása,
- Korszerű szakirodalom feldolgozása és átadása.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata különösen:

- javaslattétel a munkaközösség működési rendjére, munkaprogramjára,
- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, szervezése,
- a pedagógusok minősítési eljárásban történő közreműködése,
- a munkaközösségébe tartozó óvodapedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése, szakmai tanácsadás,
- szakmai, módszertani kérdésekben együttműködik az intézmény vezetőjével, tájékoztatást ad az adott témában,
- a munkaközösség képviselete szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon
- éves beszámoló készítése, mely tartalmazza:
    - a munkaközösség éves szakmai munkájának összefoglalását,
    - szakmai eredményeket,
    - javaslatokat a következő időszak munkájára,
- javaslatot tehetnek a nevelőmunkát érintő bármely kérdésben.
-

A szakmai munkaközösségben részt vevő tagok feladata:

- részt vesznek a munkaközösség foglalkozásain,

- részt vesznek a munkaközösség munkatervben meghatározott feladatainak megvalósításában,
- tájékoztatják a tagintézményben, telephelyeken az adott területen dolgozó kollégákat a munkaközösségben végzett munkáról,
- módszertani segédanyagokat készítenek és adnak közre,
- meghatározott területeken bevonják kollégáikat is a szakmai munkába.

**A szakmai munkaközösség dönt:**

- a munkaközösség működési és döntéshozatali rendjéről,
- éves munkaprogramjáról,
- a nevelőtestület által átruházott ügyekről,
- szakmai ellenőrzési tervéről,

**A szakmai munkaközösség véleményezi:**

- a pedagógiai programot

**Hatáskörök átruházása:**

A nevelőtestületi hatáskörökből a nevelőtestület az alábbiakat részben átruházza a szakmai munkaközösségekre:

- Az óvodában az adott munkaközösség témájával kapcsolatos összefogó elemzés, értékelés elkészítését,
- a munkaközösség témájával összefüggő kutatások indítását, értékelését,
- a munkaközösség képviseletében eljáró személy megbízatását
- az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a köznevelési törvényben meghatározott véleményezési jogkörét. A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a rákövetkező nevelőtestületi értekezleten ad számot.

A nevelőtestület előtt beszámolási illetve tájékoztatási kötelezettsége évenként 2 alkalommal van a munkaközösségek vezetőinek.

### *3.2.11. A szülői szervezet (Knt. 73.§ (1) bek.)*

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. A szervezet a gyermekeket érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat.

A szülői szervezet élén a tagok által választottképviselőáll. A szülői szervezet működéséről saját maga dönt.

A szülői szervezet felépítése

intézményi szülői szervezet vezetője

↓

intézményi szülői szervezet:

↓

4 óvoda szülői szervezetének képviselője

↓

óvodai csoportok szülői szervezete

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján a következő jogok illetik meg:

- a szülői szervezet dönt:
  - saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
  - tisztségviselőinek megválasztásáról
- véleményezési jog:
  - a Szervezeti- és Működési Szabályzat,
  - helyi pedagógiai program módosítása,
  - házirend módosítása,
  - a nevelési év rendjének meghatározása,
  - a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartásának módja,
  - ünnepélyek, megemlékezések rendje,
  - a szülőket anyagilag is érintő ügyek,
  - minden olyan kérdésben, melyben a jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna,
  - az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kérdésekben (javaslatot tehet az intézmény egészét, vagy csoportját érintő kérdésekben)

A szülői szervezet épületenkénti választmányának tagjaival és elnökével az intézményvezető, a tagintézmény-vezetők tartják a kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben a jogszabály vagy az SZMSZ véleményezési jogot biztosít. / Értekezlet előtt 7 nappal /

**A Szülői Szervezet fórumai**

- Szülői értekezleteken, fogadó órákon, családlátogatások és közösen szervezett

rendezvényeken lehetőséget biztosítunk a szülőknek, hogy az óvodában folyó **pedagógiai munka kialakításában** aktívan részt vegyenek, ötleteikkel elősegítsék a közös gondolkodást.

- A szülők és az óvodapedagógusok között **a nevelési feladatok összehangolására** az alábbi esetekben nyílik lehetőség: ünnepélyek, fogadóórák, családlátogatások, szülői értekezletek, faliújságon kifüggesztett információk formájában, közös kirándulások, gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül, óvodai rendezvények során, nyílt nap, óvodai kiadványok.

**Kérdésfelvetés, konfliktuskezelés**

- A gyermekek nevelésével kapcsolatos kérdésekkel/konfliktusokkal fordulhat a szülő a csoport óvodapedagógusaihoz.
- A szülő és pedagógus közötti megbeszélés, az álláspontok tisztázása, szükséges tennivalók megbeszélése, esetleg a fenntartó bevonása.
- A pedagógus munkájával kapcsolatos kérdésekkel/konfliktusokkal fordulhat a szülő az óvodavezetőhöz.
- Az intézményvezető munkájával kapcsolatos kérdésekkel/konfliktusokkal fordulhat a szülő a fenntartó képviselőjéhez.
- A szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját (51%) érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az intézmény vezetőjétől. Az írásos megkeresésre az ügy jellegétől függően minél előbb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni.
- A gyerekek nagyobb csoportját (51 %) érintő ügyek tárgyalásánál a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestület vagy egyéb fórum ülésein.

## *3.3.* Az intézmény belső kapcsolattartás rendje

### *3.3.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái*

A 4 szervezeti egységben dolgozó valamennyi óvodapedagógus az óvoda nevelőtestülete, valamennyi dolgozó az alkalmazotti közössége. Az intézményvezető tartózkodási helye a Deákvári főúti épületben van, feladattól függően alkalmanként látogatja a 3tagintézményt.

- Az **intézményvezető havonta megbeszélést tart** a székhelyen a **tagintézmény-vezetőkkel**. Ez alkalommal kerülnek megbeszélésre a munkatervi, szervezési, határidős és aktuális vezetői feladatok.
- Az intézményvezető telefonon folyamatos kapcsolatot tart valamennyi épülettel.

A kapcsolattartás elsődlegesen e-mail-ben történik. Amennyiben ez a lehetőség nem biztosított, úgy telefonon.

- A **nevelőtestületi értekezlet**, mely az óvoda valamennyi óvodapedagógusát érinti,

bármikor összehívható, de legalább évi 2 alkalommal. Témáját és időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet - összehívhatja az intézményvezető, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.

- Az **alkalmazotti értekezlet**, mely az óvoda valamennyi dolgozóját érinti szükség szerint bármikor összehívható, de legalább évi 1 alkalommal.

*Célja és feladata:*

- az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése,
- eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása,
- a soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése,
- munkaszervezési kérdések megbeszélése,
- a dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése,
- tájékoztatás aktuális kérdésekről,
- a dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása,
- tűz,- és munkavédelmi oktatás megtartása.

- A csoportok **szülői közössége** számára az intézmény, nevelési évenként - legalább két alkalommal - a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógusok vezetésével.

A szülői értekezletet a szülői szervezet elnökének egyetértésével a tagóvoda vezetők és a csoportvezető óvónők hívják össze.

Igény esetén az intézményvezető is összehívhat kibővített szülői értekezletet.
A szülői értekezlet összehívását a szülők is kezdeményezhetik, ha azt a szülők nagyobb közösségét képviselő szülői kör támogatja. (szülők 1/3-a)

Az értekezletek időpontját és témáját a munkatervek tartalmazzák.

Az értekezlet napirendjét 5 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével.

A rendkívüli szülői értekezletekről mindig jegyzőkönyvet kell készíteni.

A gyermekek egyéni fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás a szülővel előre egyeztetett időpont alapján fogadó órákon történik.

A szülők írásbeli tájékoztatása a faliújságon keresztül történik.

- Az **intézményi szintű Szülői szervezet vezetőjével** az intézményvezető tart kapcsolatot. A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez. A Szülői Szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban nevelési évenként legalább kétszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, eredményeiről valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és

javaslatait. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről - 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával - az óvodavezető gondoskodik.

A tagóvoda vezetője a Szülői Szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A tagóvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjével a tagóvoda-vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

- A **csoportszintű** ügyekben a csoport szülői szervezet képviselőjével, illetve képviselőikkel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

*Az óvodapedagógusok és szülők közötti kapcsolattartás formái:*

- nyílt napokon, játszó délutánokon,
- nyilvános ünnepélyeken,
- fogadóórákon,
- családlátogatásokon,
- szülői értekezleteken,
- hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül,
- óvodai rendezvények, vásárok közös megszervezése során,
- kirándulások alkalmával.

## *3.4.* Az intézmény külső kapcsolattartási rendszere, formája

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel, a város iskoláival, a bölcsődével és a kulturális intézményekkel. A partnerek véleményét munkánkról rendszeresen és meghatározott módon megkérdezzük és figyelembe vesszük.

Az intézmény esetenkénti kapcsolatot tart fenn a pedagógusképző főiskolákkal, továbbképzést szervező intézettel, Szakértői Bizottsággal, a Pedagógiai Szakszolgálattal, védőnői szolgálattal.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető és helyettesei képviselik. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a tagóvoda-vezetők és a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

### *3.4.1. A fenntartó és az intézmény kapcsolata kiterjed*

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,

- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, elfogadására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen 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

### *3.4.2. Az általános iskolák és az óvodák kapcsolata*

- A tagóvoda-vezetők, feladattal megbízottak, óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak az iskolák igazgatóival, pedagógusaival.
- A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.
- A kapcsolattartó óvodapedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Az intézmény eseti kapcsolatot tart egyéb általános iskolákkal

- kölcsönös, vagy egyoldalú meghívással,
- volt óvodások után követéses vizsgálata alkalmával.

### *3.4.3. A Pedagógiai Szakszolgálat és az óvodák kapcsolata*

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, ami kiterjed

- a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek a Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására,
- az óvodavezető, a tagóvoda-vezető, a gyógypedagógus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

### *3.4.4. Tanulási képességeket vizsgáló bizottság és az intézmény kapcsolata*

A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra az intézményvezető, a gyógypedagógus, a tagóvoda-vezetők jogosultak.

Feladatuk:

- a vizsgálatok kérelme,
- a szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése,
- a szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme,
- a gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme.

### *3.4.5. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal*

- Az óvodák (a Váci Deákvári Óvoda 4 intézménye) gyermekvédelmi felelősei folyamatos kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás havi rendszerességgel történik az óvodában. Megbeszélik a problémás eseteket, a családban jelentkező működési zavarokat ellensúlyozzák, a veszélyeztetettséget előidéző okok megoldására, megszüntetésére javaslatot készítenek. Segítenek a családnak vagy a gyermeknek a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.
- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeletéről.
- Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az óvodai intézményben dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermekvédelmi felelős, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

### *3.4.6. Kapcsolat a bölcsődével*

- A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízatása alapján látja el.
- Szakmai munka kölcsönös megismerése meghívással.
- Az óvodába kerülő gyermekek megismerése.
- az óvodapedagógus bölcsődei látogatásaival,
- a bölcsődések óvodába történő látogatásával.

### *3.4.7. Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel, a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosítása*

- Az egyházak képviselőivel a tagóvoda vezetők és feladattal megbízottak tartják a kapcsolatot.

- Az óvodákban, a szülők igénye szerint, az egyházi jogi személy fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhet.
- A hit- és vallásoktatás időpontját az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve kell szervezni.
- Az óvoda biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges helyet és tárgyi feltételeket.

### *3.4.8. Egyéb intézmények, közösségek és kapcsolata*

- Az óvodák folyamatos kapcsolatot tartanak a város közművelődési és kulturális intézményeivel. A kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

### *3.4.9. Az intézményvezető kapcsolatot tart*

- az önkormányzat részéről a polgármesterrel, az önkormányzati Bizottságokkal, valamint képviselőkkel,
- a Polgármesteri Hivatal illetékes vezetőivel, dolgozóival,
- a bölcsőde vezetőjével,
- a városban működő más óvodai intézmények vezetőivel,
- az iskolák igazgatóival,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével,
- a Pedagógiai Szakszolgálat vezetőjével.

A kapcsolattartásba a tagóvoda-vezetők, feladattal megbízottak is segítséget nyújtanak.

A óvodavezető - a lehetőségekhez képest - üzemekkel, vállalkozókkal is szorgalmazzák az együttműködést.

A tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv alapján történik. (minden 10 fő gyermekhez 1 fő felnőtt kísérőt kell biztosítani.) A csoportok minden tevékenység szervezésekor előzetesen, írásban értesítik az eseményekről az intézményvezetőt

# 4. A PEDAGÓGIAI SZAKMAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

## *4.1. Belső kontrollrendszer*

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

**Célja,** hogy:

- biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- jelezze az óvodapedagógusok és egyéb közalkalmazottak, valamint a vezetők számára a pedagógiai, gazdasági és jogi következményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- segítse a vezetői irányítást,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét,
- segítse az éves működési terv prioritásának meghatározását.

**A belső ellenőrzés fő területei:**

- a szakmai tevékenységgel összefüggő és

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei:**

- látogatás,
- vizsgálat,
- helyszíni ellenőrzés,
- beszámoltatás szóban és írásban,
- dokumentumok ellenőrzése,
- adatok bekérése,
- vezetői értekezlet, konzultáció.

### *4.1.1. A pedagógiai munka külső ellenőrzése - tanfelügyelet*

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményvezető általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képezi az intézményi önértékelés. Az intézményi önértékelés keretében az intézmény ötévente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját. Az intézményi önértékelés részeként kétévente sor kerül az

intézmény pedagógusai, valamint az intézményvezetői megbízás második vagy negyedik évében az intézményvezető intézményen belüli értékelésére. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények- megegyezik a külső tanfelügyeleti értékelés szempontjaival.

- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka magas színvonalú ellátását.
- A gyermeki tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmények elérésére.
- Támogassa a pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőzés szerepe.
- Az ellenőrzés során a szakmai segítségnyújtás és az ösztönzés kerül előtérbe, hogy elősegítse a pedagógiai programban meghatározott tevékenységek teljesülését.

**Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- a 9 pedagógus kompetenciának való megfelelés,
- a pedagógusok munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, csoportkép kialakítása,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, fejlesztése.

**A nevelőmunka belső ellenőrzésébe bevonható:**

- a helyettesek, tagóvoda vezetők,
- szakmai munkaközösség-vezetők,
- önértékelési csoport tagjai.

**Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- az intézményvezető
- a helyettesek, tagintézmény vezetők, feladattal megbízottak,
- szakmai munkaközösség,
- a szülők közössége.

**Az ellenőrzés fajtái:**

- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának belső,

egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen a foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza.
- A tervszerű, előre egyeztetett időpont szerinti ellenőrzésről jegyzőkönyv készül mindkét fél aláírásával.
- Eseti (spontán, alkalomszerű) ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében történik.
- Írásbeli, szóbeli beszámoltatás.

A belső ellenőrzés rendjét a munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal ismertetni kell. A nevelési év végén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetve az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.
Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

# 5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

## 5.1. *Alapító okirat*

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az alapító okirat tartalmazza.

## *5.2. Munkaterv*

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapokat,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógia célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.
A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a tagóvodáknak és a fenntartónak.
Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

## *5.3. Házirend*

Az intézmény házirendjében kerül szabályozásra:

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírás,
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezés,
- a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve,
- a gyermekek rendszeres tájékoztatásának rendje és formája,
- a gyermekek jutalmazásának elvei és formái,

- a gyermekek által bevitt dolgok öltözőben való elhelyezése, a bevitel bejelentése.

A házirend elkészítéséért - az szülői szervezet véleményének kötelező beszerzését követően - az intézményvezető a felelős.

A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el.
A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

## *5.4. SZMSZ*

Az intézmény SZMSZ-e tartalmazza:

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- az intézmény tagintézményeivel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető, általános intézményvezető helyettes, intézményvezető helyettes 2., tagintézmény-vezető, feladattal megbízott akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat,
- az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az SZMSZ-t a szülői szervezet véleményének kikérését követően az intézmény nevelőtestülete fogadja el; a Fenntartó megismeri, jóváhagyja.

### *5.5. Pedagógiai program*

Az intézmény az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készíti el pedagógiai programját.

A pedagógiai program meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére vonatkozó feladatokat, elveket, szabályokat.

### *5.6. Továbbképzési és beiskolázási terv tartalmazza:*

- a pedagógusok kötelezően továbbképzésének szempontjait,
- a továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat,
- a továbbképzés finanszírozás elvi szempontjait.

A beiskolázási terv a nevelőtestület szavazata alapján válik érvényessé.

## *5.7. Egyéb dokumentumok*

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és egyéb, mindenkori törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok, dokumentumok:

- Adatkezelési szabályzat - SZMSZ melléklet
- Pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
- Munkaköri leírások (minta: SZMSZ melléklet)
- Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat

# 6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

**Az óvoda a gyermek hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.**

## 6.1. A működés általános rendje

Az intézmény meghatározott közoktatási feladatok ellátására létesített jogi intézmény. Önállóan működő és gazdálkodó.
A munkaviszony minden esetben a 4 épületben működő intézmény valamennyi épületére, változó munkahelyre szól.

**Munkaszervezési okból bármely dolgozó átirányítható a székhely, a tagintézmények között egyaránt.**

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény adatait, mely adatok nyilvánosak.

Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok bizalmasak, csak a törvényben jelölt hivatalos szerveknek továbbíthatók, illetve statisztikai adatok szolgáltatására használhatók.

**Az óvodában a nevelőmunka a Váci Deákvári Óvoda Programja** alapján történik.

Az óvoda nevelő intézmény, a nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

**Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év rendjét**. Ehhez ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét is.

A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat, az épületek között megfelelően összehangolva.

- a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- az intézményi ünnepek és rendezvények idejét és ünneplésének módját,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját, • a bemutató szakmai napok, nyílt napok időpontját.

Az éves munkatervben kell meghatározni a nevelés nélküli munkanapokat /maximum 5 nap/, melyet az intézményvezető engedélyez és jelent a fenntartónak.

**A Váci Deákvári Óvodában egy munkaterv készül, melynek alkotó részei a tagintézményi éves saját munkatervek.**

## 6.2. Az óvodai felvétel rendje (Knt. 8. § (1-2. bek. )

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozásokon köteles részt venni.

Az óvoda, a feltételek teljesülése esetén, felveheti azt a gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy az érintett körzetben valamennyi hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

- Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek környezetében (körzetében) lakik, illetve szülője dolgozik, rugalmasan biztosítva (a törvényi szabályoknak megfelelően) a szülő számára a szabad óvodaválasztást.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.
- Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal a fenntartónak nyilvánosságra kell hozni.
- A felvételt az óvodavezető bonyolítja. Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a tagintézményi férőhelyszám, az intézményvezetőnek egyeztetési kötelezettsége van, melynek során biztosítani kell a szülők képviseletét is.
- A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.
- A beíratáshoz szükséges a gyermek:
  - születési anyakönyvi kivonata,
  - a lakcímkártyája
  - a TAJ-kártyája
  - orvosi igazolás
- A felvételnél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:
  - tanköteles korba lépett, ötödik életévét betöltő gyermek,
  - egyedülálló szülők gyermeke,
  - mindkét szülő dolgozó,
  - tartós nevelésben lévő gyermek,
  - nemzetiséghez tartozó gyermek,
  - egyéb szociális okok miatt HH vagy HHH gyermek, amennyiben betöltötte harmadik életévét,
  - akinek felvételéről a gyámhatóság döntött.
- Mind az óvodába történő felvételről, mind annak elutasításáról a szülőt / gondviselőt írásban értesíteni kell a jogszabályi előírások betartásával. (a határozatot meg kell indokolni, fel kell hívni a szülő / gondviselő figyelmét a jogorvoslati lehetőségekre.
- A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges gondozás keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön, attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. ((Kt. 30. § (1) bek. )
- A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő **rendszeresen** óvodába járatni.

### *6.2.1. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása*

Az óvoda csak akkor tud hatékonyan segítséget nyújtani a gyermek fejlődéséhez, ha a gyermek rendszeresen jár óvodába.

A gyermek óvodai távolmaradását a csoport felvételi és mulasztási naplójába az óvodapedagógus köteles bejegyezni az óvodai nap során.

*A távolmaradás és hiányzás igazolására vonatkozó rendelkezések:*

- Igazolatlan és indokolatlan hiányzás esetén (10 nap) a szülő kétszeri írásbeli felszólítása után törölni kell a gyermeket a nyilvántartásból. (3-4 évesek)
- Ha a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tud részt venni az óvodai foglalkozáson, az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő 3. munkanapon be kell mutatni az óvodapedagógusnak.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább 1 munkanappal előtte tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján lehetőleg 9 óráig be kell jelenteni az óvónőnek.
- Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Ha a gyermek a Kt. 24.§ (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és 7 napnál többet mulaszt igazolatlanul, az intézmény vezetője kétszeri írásbeli felszólítás után értesíti az illetékes jegyzőt.
- Igazoltnak tekinthető a hiányzás, ha
  - azt a szülő előre bejelentette
  - az óvodaköteles gyermek szülője írásban kérelmezte és engedélyt kapott, - a gyermek beteg volt és erről orvosi gazolást hozott.

### *6.2.2. Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai*

Megszűnik az óvodai elhelyezés - a köznevelési törvény 74.§ (3) bekezdésében foglaltak kivételével - ha

- a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan hiányzás következményeire,
- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelentette, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a hetedik évét betöltötte.

### *6.2.3. Csoportok szervezési elvei*

A csoportok kialakítását meghatározó szempontok:

- létszámhatárok (fenntartó meghatározása alapján)
- csoportszoba férőhelye
- tartalmi szempontok alapján: - életkor
  - fejlettség
  - tagóvodák nevelési gyakorlatának szervezési elvei

(speciális képzések, felzárkóztatás, tehetséggondozás)

Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit.

### *6.2.4. A gyermekek fogadásának rendje*

- Az óvoda hétfőtől péntekig 5 napos munkarenddel működik, a heti időkeret 52,5 óra.
- A nevelési év rendje:

  Szorgalmi idő: szeptember 01-től május 31-ig tart.

  Június 01-től augusztus 31. között a nyári időszakban csoportösszevonásokkal működnek az óvodák, a karbantartási munkálatok a nyári szabadságolás és a lecsökkent gyereklétszám miatt. A nyári zárás időpontját jegyzői határozat tartalmazza.
  Bizonyos helyzetekben, alkalmanként a vezető engedélyével az év során bármikor történhet csoportösszevonás.
- Nyitvatartás 6.30 - 17.00-ig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel. A nyitvatartás teljes időtartama alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Ügyelet biztosítunk reggel 6.30-tól 7.00 óráig, ill. délután 16.00 órától 17.00 óráig. Az ügyelet időpontja alatt egy összevont csoport működik óvodapedagógus vezetésével.
- Az óvoda nyitvatartási idején belül / reggel 7 és 16 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.
- Az új gyermekek fogadása szeptember 01-től 30-ig folyamatosan történik, illetve indokolt esetben, létszámot figyelembe véve, egész év folyamán lehetőség van felvételre.
- Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint nyáron 4 hétig tart zárva, melyről a szülők február 15-ig kapnak tájékoztatás. A zárvatartás ideje alatt a szülő kérésére a gyermeket a kijelölt óvodák fogadják.
- Nyáron az óvoda heti egy alkalommal ügyeletet biztosít 8-10 óráig a hivatalos ügyek intézésére. Erről a szülőket a faliújságon tájékoztatják.
- A zárvatartás ideje alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt a hivatalos ügyek rendezése érdekében - külön megállapított beosztás szerint 8-11 óráig ügyeletet tartunk.

- A téli szünet idejére a fenntartó által kijelölt ügyeletes óvodában biztosítjuk a gyermekek elhelyezését.
- A központilag engedélyezett szüneteken kívül az óvoda csak rendkívüli esetben (balesetveszélyes körülmények, épületben történt meghibásodás, természeti katasztrófák stb.) tart zárva.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- Nevelési értekezletek, minőségfejlesztési feladatok, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések megtartása céljából a Knt.-ben meghatározottak alapján 5 nevelési nélküli munkanapot vehetünk igénybe.
    - a nevelésnélküli munkanapokat minimum 10 nappal előre jelezzük a szülőknek;
    - a nevelésnélküli munkanapokat az éves munkatervben rögzítjük;
    - szülői igények alapján a nevelésnélküli munkanapokon az ügyeletet adó tagóvodában biztosítjuk az óvodai elhelyezést.
    -

## 6.3. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

Az óvodák vezetői irodájában kell elhelyezni - az intézményvezető által hitelesített másolati példányban:

- az intézmény pedagógiai programját,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát,
- az óvoda házirendjét.

Ezt a szülők a tagóvoda-vezetőtől, feladattal megbízottal előzetes egyeztetés után elkérhetik.

- A szülők az intézményvezetőtől vagy a tagóvoda-vezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre a minden évben szülői értekezleten vagy fogadóórán lehetőséget biztosítunk.
- Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.
- Az óvodai beíratások előtt a szülők tájékoztatására szervezett formában is sor kerülhet.

## 6.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek, tagóvoda-vezetőnek, feladattal megbízottnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok- és foglalkozások látogatását más személyek részére előzetes egyeztetés alapján, az intézményvezető, tagóvoda-vezető vagy feladattal megbízott engedélyezi.

- A szakszolgálatok szakemberei, óraadó pedagógusok a hét megadott napján a kijelölt helyeken foglalkozást vezethetnek. (logopédus, hitoktató, nyelvtanár stb.)
- Az alkalmazottak hozzátartozói nem zavarhatják az intézmény nevelőmunkáját, ezért csak indokolt esetben, rövid ideig tartózkodhatnak az intézményben.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásár, valamint a nevelőtestület javaslatár az óvodavezető által engedélyezett, családokat segítő vásárlási lehetőségek alkalmával. Pl. könyv, ruha)
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvodában működő konyha területére idegenek csak indokolt esetben, az élelmezésvezető engedélyével léphetnek be.

## 6.5. A vezetők és a kijelölt felelősök intézményben való tartózkodásának rendje

Az óvoda vezetőségének tagjai **szűkebb értelmezésben**:

- intézményvezető,
- általános helyettesek,
- tagintézmény-vezetők,

Az óvoda vezetőségének tagjai **tágabb értelmezésben:**

- intézményvezető,
- általános helyettesek,
- tagintézmény-vezetők,
- feladattal megbízottak,
- munkaközösség - vezetők,

A vezetés úgy alakítja ki munkarendjét, hogy a 8.00 - 16.00 óráig terjedő időszakban folyamatosan biztosított legyen az elérhetőség, az ügyintézés.

## 6.6. A vezetők helyettesítési rendje (R.4.§ (1) bek. f. pont 188.§ (1) -(2) bek.)

A vezető akadályoztatása vagy intézményen kívüli feladatellátása esetén a helyettesítés rendje:

**Székhelyen:**

- általános intézményvezető helyettes
- szakmai intézményvezető helyettes,
- az intézményvezető által megbízott óvodapedagógus,
- munkaközösség-vezető,

Az intézményvezető helyettesítését az általános helyettes látja el teljes felelősséggel.

Tartós távollét esetén (3 hét) a helyettesítés teljeskörű, - a vezetői jogkör gyakorlására külön

írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézményvezető és a helyettesek egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott írásbeli megbízás alapján történik.

**Tagintézményekben**

A tagóvoda-vezetők, feladattal megbízottak helyettesítését az általuk írásban megbízott óvodapedagógus látja el. A vezetők és megbízottjaik ellentétes műszakban dolgoznak.

- A helyettes megnevezése a helyi éves munkatervben szerepel.
- A tagóvoda-vezető, feladattal megbízott vagy az őt helyettesítő megbízott együttes akadályoztatása esetén, a helyettesítést a munkaközösség-vezető látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A helyettes e minőségben tett intézkedéseiért saját személyében fegyelmi,- anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A helyettes köteles beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eredményekről és a folyamatban levő ügyekről.
- Az ***általános és szakmai intézményvezető helyettes heti munkaideje 40 óra,*** melyből kötelező óraszáma: 22 óra/hét
- ***A tagóvoda-vezetők, feladattal megbízottak heti munkaideje 40 óra, melyből***
  - kötelező óraszáma 50 fő gyermek alatt heti 26 óra,
  - 50 - 199 fő gyermek között heti 24 óra,
  - 200 - 499 fő gyermek között heti 22 óra (amennyiben a fenntartó másképp nem rendelkezik)
- Az intézmény dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, melyből az óvodapedagógusok heti 32 órát kötelesek gyermekcsoportban eltölteni. Az intézményvezető az óvodapedagógus számára a kötött munkaidőn (heti 32 óra) felül a neveléssel- oktatással összefüggő feladatokat, eseti helyettesítést rendelhet el. (heti 4 órában)

## 6.7. A dolgozók kötelező óraszáma, munkaideje

### *6.7.1. Az. óvodapedagógusok kötelező óraszámába beszámított tevékenységek:*

- gyermekekkel töltött nevelő-oktató munka,
- gyermekvédelmi teendők ellátása,
- munkavédelmi feladatok ellátása,
- munkaközösség-vezetői munka ellátása,
- egyéni megbízatásokkal kapcsolatos feladatok.

### *6.7.2. Az óvodapedagógusok felkészülési idejébe számított tevékenységek (40 óra):*

(ezek egy részét az intézményben, más részét azon kívül végzi)

- írásbeli felkészülés a nevelő-oktató munkára,
- értékeli a gyermekek teljesítményét,
- pedagógiai vélemény elkészítése, elektronikus úton történő rögzítése,

- időszakosan részt vesz a minőségfejlesztési többletfeladatok végzésében,
- szülői értekezlet, fogadóórák tartás,
- ünnepélyek szervezése,
- írásbeli beszámolók a nevelőmunkájával kapcsolatban,
- továbbképzéseken való részvétel,
- nevelőtestületi, munkatársi értekezleteken, illetve egyéb óvodai élettel kapcsolatos megbeszéléseken való részvétel,
- családlátogatás,
- leltározás,
- önképzés,
- munkaközösségi foglalkozás,
- kirándulás

- Az intézményvezető az óvodapedagógus számára a kötött munkaidőn (heti 32 óra) felül a neveléssel-oktatással összefüggő feladatokat, eseti helyettesítést rendelhet el. (heti 4 órában)
- A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Munkájukat váltott műszakban végzik, szükség esetén célszerű átcsoportosítással.
- A dolgozó munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 5-10 perccel annak helyén köteles megjelenni.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni vezetőjének, vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehessék. Egyéb esetben a dolgozó az intézményvezetőtől kérhet engedélyt, a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.
- A hiányzó óvodapedagógus köteles naplóját a csoportban hagyni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő nevelő biztosíthassa a gyermekek számára a nevelési terv szerinti előrehaladást.

## 6.8. Az intézmény fogadónapjai

- Az intézmény éves munkatervében kerül meghatározásra a szülők és egyéb érdeklődők fogadásának időpontja.
- Az időpontot az óvodák házirendje is tartalmazza.

## 6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

- Az intézmény épületeit címtáblával, zászlóval (nemzeti és uniós) kell ellátni.
- Az óvodák létesítményeit és helyiségeit az óvoda nyitva tartása alatt lehet használni.
- Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.

- Az intézmény saját bevételeinek növelés érdekében - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását - szabad helyiségeit, berendezéseit nevelési időn túl, eseti szerződéskötéssel, bérbe adhatja. A bérbeadás szabályainál a helyi vagyonrendeletben előírtak betartandók.

## 6.10. Az intézmény térítésmentes szolgáltatásai:

- hitoktatás,
- nyelv- és beszédfejlesztés,
- sajátos nevelési igényű gyermekeknek habilitációs / rehabilitációsfoglalkozás,
- mozgásterápiás foglalkozás,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete,

## 6.11. Szülői igényeken alapuló tehetséggondozó foglalkozások

A Váci Deákvári Óvoda térítésköteles szolgáltatásai a következők alapján működnek:

- A szülői igényeken alapuló foglalkozások szabályzata tevékenységenként - költségszabályzat alapján.
- Lehetséges önköltséges foglalkozások az eddigi gyakorlat alapján, mely épületenként és nevelési évenként változó lehet.
- Az igények felmérése minden év elején szeptemberben, írásban történik.
- A foglalkozásokat a szülői igények alapján szervezzük, mellyel kapcsolatosan a szülők írásban nyilatkoznak, és írásban fogadják el a költségtérítés mértékét.
- Az indítandó foglalkozások számát és típusát mindig az aktuális igények és körülmények határozzák meg, tehát ennek megfelelően változhat.
- Arra törekszünk, hogy a foglalkozásokat a délutáni órákban szervezzük.
- A foglalkozások időtartama igazodjék a korosztályhoz.
- Olyan tevékenységeknek adunk lehetőséget, melyek az óvoda helyi nevelési programjához, helyi sajátosságaihoz, kiemelt nevelési területéhez szorosan kapcsolódnak.

## 6.12. Külföldi gyermekeknek adható kedvezmény

A Nkt 92. § (1) bek. alapján, a nem magyar állampolgár kiskorú akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá ha:

- menedékjogot kérő, menekült, menedékes
- a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja,
- bevándorolt vagy letelepedett jogállású, vagy Magyarország területén való

tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

A feltételek meglétét az intézménybe történő felvételénél igazolni kell.

A nem magyar állampolgár mindaddig, ameddig megfelel az (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek, az óvodai nevelést, a pedagógiai szakszolgálatokat a magyar állampolgárokkal, azonos feltételekkel veheti igénybe.

A jog akkor gyakorolható, ha a szülő három hónapot meghaladó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik és keresőtevékenységet folytat. E rendelkezéseket az érintett házastársa és gyermeke tekintetében is alkalmazni kell.

Az a nem magyar állampolgár, aki az oktatásért felelős miniszter meghívólevelével rendelkezik, a meghívólevélben meghatározott ellátást a magyar állampolgárokkal azonos feltételek szerint veheti igénybe.

Az a nem magyar állampolgár, aki nem tartozik az (1)-(6) bekezdésben foglaltak hatálya alá - ha nemzetközi szerződés vagy jogszabály másképpen nem rendelkezik -, az óvodai ellátásért, továbbá a pedagógiai szakszolgálat igénybevételéért díjat fizet.

A díj nem haladhatja meg a szakmai feladatra jutó folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát. A díj a fenntartó által meghatározott szabályok alapján csökkenthető vagy elengedhető.

A gyermek attól a naptól látogathatja az óvodát, amikortól érvényes orvosi engedéllyel rendelkezik.

## 6.13. 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, 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, bombariadó,
- egyéb veszélyhelyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

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

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- a távollevő intézményvezetőt,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

- az intézmény fenntartóját,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja,
- a szülőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban hangos kiáltással értesíteni kell (riadó) valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó 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.

***<u>A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:</u>***

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó pedagógusnak a csoportszobán kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- Elsődleges feladat a gyermekek védelme, csak azt követően kerülhet sor - a körülményektől függően - a gyermekek, a dolgozók, illetve az óvoda egyéb értékeinek mentésére.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!
- Gondoskodni kell arról, hogy a rendőrség megérkezéséig az intézménybe arra nem jogosult személy ne lépjen be.
- Gondoskodni kell arról, hogy a gyerekekért érkező szülők tájékoztatást kapjanak a gyermekek tartózkodási helyéről, lehetővé kell tenni azt, hogy a szülők a gyermekeket hazavihessék.
- Értesíteni kell a szomszédos ingatlanokban tartózkodó személyeket a fenyegetettségről.
- Biztosítani kell a megérkező rendőri erők számára az intézménybe történő bejutást, az intézményt ismerő dolgozó révén a maximális segítségnyújtást.
- A fenyegetettségről közvetlenül, elsőként tudomást szerző személyt a rendőrségi stb. vizsgálathoz rendelkezésre kell bocsájtani, addig munkavégzési kötelezettsége alól mentesíteni kell.
- Esetleges személyi sérülés esetén meg kell kezdeni az elsősegélynyújtást, és szükség szerint értesíteni kell a mentőket a 104-es telefonszámon.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - **gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:**

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy

**az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:**

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- 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 köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. óvodavezetői utasítás 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 felülvizsgálatáért az óvoda vezetője utasításra a munkavédelmi felelősnek kall gondoskodni.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

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

**A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda tűzoltó készülékei mellett kell elhelyezni!**

Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

**A gyermekek további elhelyezése az óvodák helyi tűzriadó tervének megfelelően történik**

# 7. ÓVÓ, - VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

## 7.1. Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszűntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvónő, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, az óvoda vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvoda vezetője felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáért. A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

### *7.1.1. Gyermekvédelmi felelős*

A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.

Feladatai:

- Folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás szükség szerinti rendszerességgel történik a Családsegítő- Gyermekjóléti szolgálatnál. A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeletéről.
- Segítséget nyújt a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezi a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az óvodába dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, ami lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

### *7.1.2. Óvodapedagógusok feladatai*

- Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében a gyermekek kedélyállapotában bekövetkezett változásokat, fejlődési megtorpanásokat.
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- Jelzik a problémát a gyermekvédelmi felelősnek.
- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

### *7.1.3. Dajkák feladatai*

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését - öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat.
- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvónőt, gyermekvédelmi felelőst.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

## 7.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó védőnő látja el.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi /orvosi, védőnői/ munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről,
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodás gyermekek évente egy alkalommal fogorvosi szűrésen vesznek részt.

### *7.2.1. Általános rendelkezések*

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése, a gyerekek testi épségének megóvása az óvoda valamennyi dolgozójának a feladata.

- Az eszközök, feltételek vizsgálata az óvoda vezetőjén kívül az egészségügyi valamint a munka és tűzvédelmi megbízott feladata.
- Minden óvodapedagógusnak feladata, hogy a gyermekeknek átadja azokat az ismereteket, melyek testi épségük megőrzéséhez szükségesek.
- Intézményen kívüli sétákhoz minden 10 gyermekkel 1 felnőtt kísérőnek kell menni.
- Tömegközlekedési eszközön utazó csoporthoz 10 gyermekenként 1 felnőtt kísérőt kell biztosítani.
- Kirándulásokhoz az óvodapedagógusnak névsort kell vinnie, amely a gyermekek TAJ számát is tartalmazza.
- Balesetveszélyes, a foglalkoztatáshoz nem szükséges tárgyakat a gyermek nem hozhat magával az óvodába, illetve az óvoda által szervezett, intézmények kívüli foglalkozásokra, - erről a szülő köteles gondoskodni. Amennyiben az előírt szabályozást nem tartják be, a bekövetkezett kárért az óvoda csak szándékos károkozás esetén felel.
- A gyermekbalesetek elkerülése érdekében az ékszerek, gyűrű, fülbevaló, nyaklánc viselése nem ajánlott az óvodában. Az általuk okozott balesetekért, eltűnéséért felelősséget nem vállalunk.
- A szülő köteles óvni az óvoda tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat, ügyelni az óvoda rendjére, tisztaságára és várja el gyermekétől is.
- Állatokat az óvodába csak előzetes megbeszélés alapján - a megfelelő védelmi előírások betartásával - oktatási céllal lehet bevinni.

### *7.2.2. Az intézmény egészségvédelmi szabályai*

Az óvodák működése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott **szabályokat szigorúan be kell tartani**!

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie
- Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvodákban csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt

napok, ünnepélyek, szülői értekezlet,..)

- Az óvodák egész területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, (nevelési időn túl) lehet.
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivétel az óvoda által szervezett vásárok alkalmával.)

**Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek elkerülésének rendje**

A nevelők kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekkel betartatni. Az óvodapedagógusoknak ismerni kell a gyermekek életkori sajátosságait, figyelembe véve az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

### *7.2.1. A gyermekek védelmének rendje*

A nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. (csoportnaplóban rögzítjük)

- Folyamatosan biztosítani kell a felnőtt jelenlétét a gyermekek minden tevékenysége közben.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat a gyerekek jelenlétében használni tilos.
- Veszélyes foglalkozási eszközöket - tű, olló, stb. - csak gondos felnőtt felügyelet mellett használhatnak a gyerekek.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.
- A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének vagy helyettesének és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát meg kell tiltani.
- Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

## 7.3. Gyermekbalesetek

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a baleset vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető, tagóvoda-vezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

### *7.3.1. Gyermekbaleset esetén az óvodapedagógusnak az alábbiak szerint kell eljárnia*

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtása, a szülők tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívása és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, részt venni a kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- az óvodavezető minden esetben értesíti a megbízott munkavédelmi felelőst, aki megteszi a szükséges intézkedéseket,
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása.

### *7.3.2. A gyermekbaleset jelentése*

A nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenységét, a tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettségét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szabályozza.

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési oktatási intézmény őrzi, 1 példány a gyermek szüleié.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

## 7.4. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM

rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás - egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás - egészségügyi orvosánál.

- Az intézmény dolgozóival szemben támasztott egészségügyi követelmény, hogy csak egészséges, fertőzésmentes állapotban állhatnak munkába.
- Mindenki számára kötelező az évenkénti munka alkalmassági szűrővizsgálaton való részvétel.
- A vizsgálaton való részvétel megtagadása megfelelő szankciókat vonhat maga után a munkáltató részéről (felmentés tartós alkalmatlanság címén, illetve fegyelmi eljárás elrendelése)
- Minden dolgozónak érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkeznie.
- A munkavédelmi szabályzatban meghatározott védő vagy munkaruhát saját testi épségének megóvása érdekében mindenkinek kötelező viselnie.
- Amennyiben a dolgozó lázasan, betegen érkezik a munkába vagy a munkavégzés során betegszik meg, az óvodavezető köteles megtenni a szükséges intézkedéseket. (a dolgozó nem állhat munkába, mentő hívása)
- Ha a munkahelyen baleset történik, az azt észlelő személy azonnal köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi megbízott végzi

# 8. TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE

## 8.1. Feladata

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram és a Helyi Nevelési Program előír.

### *8.1.1. Általános feladatok*

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és a közösség nevelés,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

### *8.1.2. Az óvodai élet, tevékenységi formái — hit- és vallásoktatás*

- Játék, vers, mese, ének- zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, mintázás, festés, kézimunka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok, tevékenységben megvalósuló tanulás.
- Alapdokumentumnak az óvodapedagógusok által választott és elfogadott program tekinthető, amely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül.
- A tagóvoda vezetők a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoznak ki.
- A tagóvoda-vezetők, e dokumentumok alapján készítik el a helyi óvodák éves pedagógiai munkatervét.
- Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. (Éves ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)
- A tagóvoda-vezetők az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvodapedagógusok tapasztalatai alapján értékelik az éves tartalmi munkát és határozzák meg a következő év feladatait, egyeztetve az intézményvezetővel.
- Az óvodák meghatározott időben helyet biztosítanak az igénylők számára a hitélettel történő ismerkedésre, valamint a szülői igényeken alapuló tehetséggondozó foglalkozásokon való részvételre.
- Az intézmény pedagógiai programjáról a tagóvodák nevelési gyakorlatáról az érdeklődők előzetes egyeztetés alapján tájékoztatást kaphatnak a tagintézmény vezetőktől vagy feladattal megbízottaktól

# 9. HAGYOMÁNYÁPOLÁS, ÜNNEPEK, ÜNNEPÉLYEK, RENDEZVÉNYEK

Az ünnepek, hagyományok ápolását, ezek megünneplését a pedagógiai program, illetve az éves munkaterv tartalmazza. Az intézmény egészét érintő ünnepeket, megemlékezéseket kiegészíti a tagintézmények arculatának megfelelő további rendezvények. Az ünnepek és rendezvények szervezésének felelőseit, a mindenkori éves feladatterv tartalmazza.

***A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában***

- Csoporton belül készülődés és megemlékezés a gyermekek név,- illetve születésnapjáról, anyák napjáról
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatás, megtanítása (Mihály napi vásár, szüret, Luca-nap, karácsony, betlehemezés, farsang, húsvét, pünkösd)
- Tanulmányi kirándulások, környezetvédelmi jeles napok megünneplése (Takarítási világnap, Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja, Környezetvédelmi nap)
- Kulturális programok szervezése, (báb, mese, zenés előadások) Városi rendezvények,
- Városi sportrendezvények

A részletes kidolgozást és időpontokat az óvodák helyi munkaterve, illetve az intézményi éves munkaterv tartalmazza.

***Az intézmény dolgozóinak hagyományos ünnepei***

- szakmai napok szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szervezett ismeretek átadása,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- jubileumi jutalomban részesülők köszöntése,
- közös őszi, vagy tavaszi kirándulások,
- közös ünnepélyek megszervezése, pedagógusnap, névnapok, karácsonyi ünnepség.
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak! Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvoda ünnepein, rendezvényein az óvodapedagógusok és a gyermekek az alkalomhoz illő öltözetben jelenjenek meg.

# 10. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

## 10.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte:

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

- Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

**Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása**

- A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.
- A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők az intézmény Önértékelési Programjának alapján.

**Városi és egyéb magasabb szintű címek, kitűntetések adományozásánál az alábbi szempontok mérlegelése szükséges:**

## 10.2. Címek adományozásának feltételei:

- egyenletes, kimagasló szakmai színvonalú munkateljesítmény jellemzi,
- példás munkafegyelemmel és nagyfokú önállósággal rendelkezik,
- az intézmény céljaival, nevelési programjával azonosulni tud, annak megvalósításában aktívan részt vesz,
- a gyermekek és az intézmény érdekében többletmunkát vállal,
- példamutató közösségi magatartásáról tanúskodik,
- szakmai továbbképzéseken aktívan részt vesz,
- közéleti szereplést vállal az intézmény képviselete érdekében.

## 10.3. Kitüntetési javaslat feltételei

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyéniség,
- példamutató munkavégzés az óvodáért és a közösségért,

- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
- minimum 10 éves szakmai gyakorlat,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület,
- részvétel az óvodák- és a városi oktatás kapcsolatos programjaiban,
- aktív közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- munkaközösségben feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,
- a nevelés terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

## 10.4 . A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. Az alkalmazottat a munkáltató változó munkahelyre, az intézmény egész működési területén foglalkoztathatja.

A dolgozó köteles a munkakörbe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel, szülővel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az óvodavezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatai, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a család magánéletéhez kapcsolódó tények és adatok,
- az óvoda belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

## 10.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, tagóvoda-vezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titkok tartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtt nyilvánosságra hozatala az intézményt a tevékenységében zavarná, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

## 10.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a tagóvoda-vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (A tagóvoda-vezetők és óvodatitkár nyilvántartásáért az intézményvezető felelős)

## 10.7. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni, továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

  A részletes szabályozást a Továbbképzési terv és az éves Beiskolázási terv tartalmazza.

## 10.8. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése a 39/2010. (III. 26.) Korm. rendelet alapján

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni (86%). A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelentenie.

## 10.9. Lobogózás

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani."

  A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

- A zászló állagának (minősége, tisztasága, stb.) megtartásáról a tagóvoda-vezető és feladattal megbízott gondoskodik.

## 10.10. Különös közzétételi lista

A 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet 10 fejezet 23.§-ban szabályozottan az intézmény köteles a különös közzétételi lista megjelenítésére. Az intézmény eredményességéről, felkészültségéről, személyi feltételeihez (személyes adatokat nem sértve) kapcsolódó legfontosabb információkról a szülőket tájékoztatni szükséges, melynek érdekében indokolt ezen adatok nyilvánossá tétele.

## 10.11. Telefonhasználat

Az intézményben lévő vonalas telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni.

A saját mobiltelefon használatához joga van a dolgozónak, de az a munkáját negatív módon nem befolyásolhatja.

**A mobiltelefon munkaidőben történő használatának szabályai:**

- A csoport munkáját nem zavarhatja. A gyermekek között való tartózkodás ideje alatt a mobiltelefont lenémított üzemmódban lehet tartani. A csoportban hívást és fogadást nem lehet kezdeményezni.

- SMS írása a gyermekek ellátása közben nem megengedett.
- Telefonálni átfedési időben, illetve akkor lehet, ha a csoport személyi ellátottsága ez idő alatt teljes biztonsággal megoldott.

- Mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben.
- Mobiltelefont a csoportszobában feszültség alá helyezni és feltölteni szigorúan tilos!

## 10.12. Dohányzás

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999.évi XLII. tv. a munkahelyi dohányzás feltételeit az alábbiak szerint szabályozza:

- Az óvodában valamennyi közalkalmazott, fizikai dolgozó, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők, valamint a szülők számára az intézmény egész területén tilos a dohányzás.
- A főbejáratnál a nemdohányzó intézmény tényét egyértelmű felirat és jelzés alkalmazásával tüntetjük fel.
- A dolgozók az épület kapujától 5 méterre mehetnek ki dohányozni a munka zavarása nélkül.

## 10.13. Intézményi étkeztetés

Az étkezést igénybevevő dolgozó köteles a leétkezett napok számának megfelelő étkezési díjat befizetni. A nyilvántartás vezetéséért a tagóvodák pedagógiai asszisztensei felelnek.. Az otthonról hozott étel fogyasztása megengedett.

## 10.14. Béren kívüli juttatások rendje

**A béren kívüli juttatásokat a mindenkori Kollektív Megállapodás szabályozza**

- Cafetéria - amennyiben a fenntartó biztosítja, az intézménnyel jogviszonyban álló közalkalmazottak kapják.
- Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg
- munkaruha, védőfelszerelés
- Temetési segély közeli hozzátartozó halála esetén, az intézmény költségvetésének függvényében.

## 10.15. Alapítvány működése az intézményben

Az alapítványok működésére vonatkozó adminisztráció ellátása az alapítvány kuratóriumának feladata. Az alapítvány vagyonvédelmére vonatkozóan az intézményre érvényes szabályok a mérvadók.

## 10.16. Internet használata

Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, a kötelező óraszámon túl használható az internet. (pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

## 10.17. Dokumentumok kiadásának szabályai

- Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

## 10.18. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Az óvodavezetőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a *MT172-173. §-a az irányadó.*

## 10.19. Anyagi felelősség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.
Az óvoda a dolgozó személyes értékeinek megőrzéséért nem felel.

Az intézményben beszedett pénzek kezelése a Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően történik. Ellenkező esetben a kár megtérítése a dolgozót terheli.

## 10.20. Felelősségre vonás

A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást a 2012. évi I. törvény [ Munka tv. ], alapján kell alkalmazni.

*A közalkalmazotti jogviszony felmentéssel akkor szüntethető meg, ha*

- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés, a kötelezettség vétkes megszegése:

- nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén és nem tudja távollétét igazolni,
- nem munkára képes állapotban jelenik meg,
- megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat,
- nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát,
- indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt,
- illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
- megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés lehet, pl.: a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése; a munkáltató utasításainak megtagadása (kivétel a 2012. évi I. törvény, Munka tv., 31. fejezet 54§ - ban foglaltak); a rendszeres késés a munkahelyről stb.

*A vétkesség formája lehet:*

- szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint:
- gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

## 10.21. Bélyegző használata, kezelése

A **székhely óvoda** bélyegzőit az intézmény vezetője és az általános helyettes, óvodatitkár, használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik.

A tagintézmények és telephelyek bélyegzőit a tagintézmény-vezetők, vagy távollétükben helyettesítésükre kijelölt óvodapedagógusok használhatják.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

**Hivatalos iratokon** a Váci Deákvári Óvoda (székhely) bélyegzői használhatók az aláírási jogosultsággal együtt.

A bélyegzőket elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.
Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási és Kulturális Közlönyben.
Az óvoda tulajdonában 2 bélyegző van. 1 darab körbélyegző, és 4 darab hosszú bélyegző.
*A hosszú bélyegző felirata és lenyomata*:

- Váci Deákvári Óvoda, 2600 Vác, Deákvári főút 34.
- Váci Deákvári Óvoda Diófa Utcai Tagintézmény, 2600 Vác, Diófa utca 1.
- Váci Deákvári Óvoda Sirály Utcai Tagintézmény, 2600 Vác, Sirály utca 7-9.
- Váci Deákvári Óvoda Napsugár Tagintézmény, 2600 Vác, Újhegyi út 46.

*A körbélyegző felirata és lenyomata:*

- Váci Deákvári Óvoda, 2600 Vác, Deákvári főút 34.

## 10.22. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

A Váci Deákvári Óvoda nevében aláírásra jogosult az intézmény vezetője. A cégszerű aláírást igénylő iratok kivételével önállóan ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesek írhatják alá.

A tagintézmény-vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, az óvodában a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Cégszerű aláírást igénylő iratok esetén az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik az általános helyettes. Tartós akadályoztatása esetén az őt helyettesítő személy jogosult az aláírásra.

## 10.23. A panaszkezelés rendje

- Az óvoda munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.
- A panasz kivizsgálását az óvoda vezetője, vagy az általa felkért személy, bizottság 7 munkanapon belül megkezdi, és 30 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva a megbízójának.
- A panaszt tevő 30 napon belül, írásban kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

## 10.24. Küldemény felbontása (335/2005 Korm.r. 27.§)

- Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt az óvodavezető vagy helyettese bonthatja fel.
- A névre szóló levelet kizárólag a címzett, vagy az általa megbízott személy bonthatja fel.
- A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről.
- A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók. E-mailben érkező küldemény letöltése, megnyitása az óvodavezető, ill. az óvodatitkár feladata.

## 10.25. A fenntartó határozatainak, rendeletéinek figyelembe vétele

Az önkormányzat valamennyi rendeletét, határozatát be kell építeni működésünk rendjébe a hatályba lépést követő 45 napon belül.

A határozatok az SzMSz mellékleteként kezelendők, és érvényességének idejéig szól.

## 10.26. Az épület biztonságos nyitása - zárása

Az épület biztonságos nyitásáért, zárásáért, a riasztó kódjának kezeléséért az éves munkatervben meghatározott személyek felelnek.

**Óvodakulcsok találhatók:** intézményvezetőnél, általános helyettesnél, tagintézmény-vezetőknél, ügyeletes dajkáknál, kijelölt óvodapedagógusnál, óvodatitkárnál, konyhai dolgozónál.

## 10.27. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, 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 kért okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

## 10.28. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje (229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet)

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény

vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézményre vonatkozó adatok módosítását,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a gyerekek jogviszonyára vonatkozó bejelentéseket,
- az októberi statisztika adatlapjait.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához az intézmény vezetője, az általános helyettesek és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

## 10.29. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

- az intézmény neve, címe, OM azonosító száma,
- körbélyegző, hosszú bélyegző lenyomata,
- intézményvezető aláírása.

## 10.30. Fizetési előleg kérelme

A munkavállalók évente egyszer írásos kérelmet nyújthatnak be a fizetési előlegre vonatkozóan a megfelelő formanyomtatvány kitöltésével.

A vezetői utasításnak megfelelően.

Amennyiben a dolgozó jogviszonya időközben megszűnik, úgy köteles a fennmaradó összeget egy összegben a Gazdasági Hivatal pénztárába befizetni.

## 11. Záró rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket a mellékletben jelölt szabályzatok tartalmazzák.

AZ SZMSZ mellékletét képező szabályzatok az alapdokumentum változtatása nélkül is módosíthatók, ha jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény vezetője ezt szükségessé teszik.

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

Jelen SZMSZ módosítása csak az alkalmazotti testület elfogadásával, a szülői szervezet egyetértésével egyidejűleg lép hatályba.

## 12. Legitimációs záradék

A Szervezeti- és Működési Szabályzatot az **alkalmazotti közösség** 2020. május 29.-én elfogadta.

Vác, 2020. május 29.

nevelőtestület képviselője

nevelőtestület képviselője

Szülői Szervezet elnöke

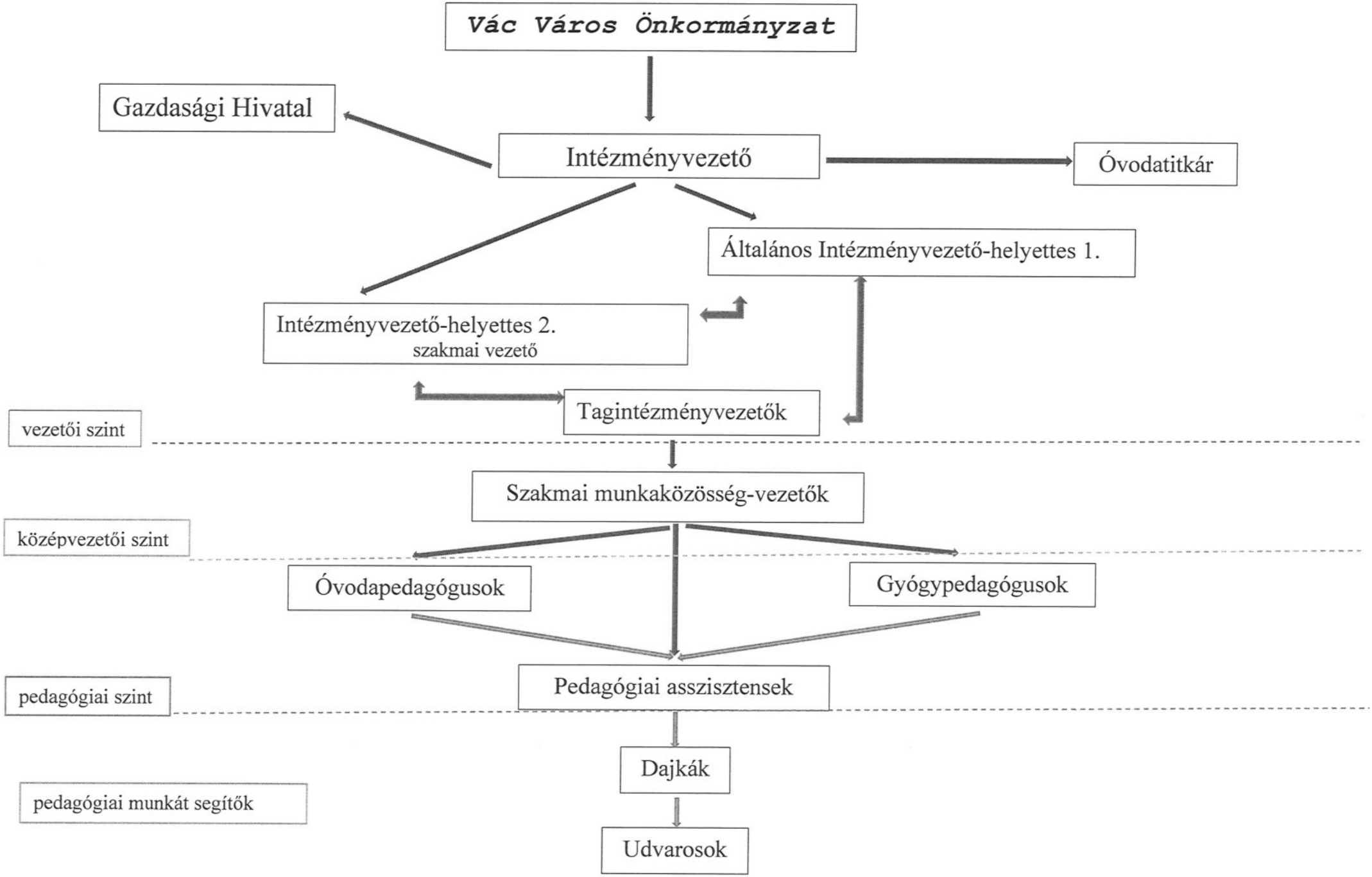
## 11. Az SZMSZ kötelező mellékletei

1. sz. melléklet: Szervezeti felépítés
2. sz. melléklet: Adatkezelési Szabályzat
3. sz. melléklet: vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos előírások
4. sz. melléklet: munkaköri leírások

intézményvezető

Vác, 2020. május 29.

**1.számú melléklet Szervezeti felépítés**



**2 sz. melléklet**

# A VÁCI DEÁKVÁRI ÓVODA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A személyes adatok védelme és személyügyi nyilvántartás és kezelés biztonsága érdekében a

Szervezeti és Működési Szabályzat melléklet
A **VÁCI DEÁKVÁRIÓVODA** nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43. §-a alapján biztosított jogkörében - az intézmény Szervezeti és működési szabályzata 2. számú mellékleteként a következő **adatkezelési szabályzatot fogadta el.**

## I. Általános rendelkezések

1. ***Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat célja):***

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

2. ***A Szabályzat alapját képező jogszabályok:***

   - Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
   - a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, különös tekintettel a 26. fejezetére
   - a nevelési - oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet és a 7. számú fejezete
   - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 83/B-D §- ai és az 5. számú melléklete.

3. ***A szabályzat hatálya:***

   - a Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, a vezető beosztású alkalmazottakra, minden közalkalmazottra, továbbá az intézmény gyerekeire.

4. ***E szabályzat alapján kell ellátni***

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

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

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

*6.* ***A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelékértelmező rendelkezései tartalmazzák***

# I. RÉSZ

## A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

### *1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért*

1.1. Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítmény-értékelést végző vezető (vezető-helyettes),
- az óvodatitkár,
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

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

1.3. A teljesítmény-értékelést végző vezető (vezető-helyettes) felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítmény-értékelés folyamatában bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítmény-értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

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

### *2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai*

2.1. A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
- besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
- munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultjai,
- szabadság, kiadott szabadság,

- alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei.

2.2. A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetésére szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

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

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

2.5. Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát.

2.6.A közoktatásról szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi.

## 3. *A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai*

3.1. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodatitkár és az általános helyettes végzi. Feladatkörén belül adatokat kezel az óvodatitkár.

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

3.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodatitkár vezeti.

3.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást az óvodatitkár vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyzeti anyag részére.

3.5. Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az

óvodavezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplőadat 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.

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

## *4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása*

4.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. ez esetben - a következő kivétellel - papír alapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

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

4. 2. A 4. 1. pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

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

4. 4. A technikai azonosító a közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt. A technikai azonosítóról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

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

4.6. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a

közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

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

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

4.9. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a köznevelésről szóló törvény 26. számú fejezetében felsorolt adatok továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást folytató testületnek, vagy személynek.

4. 10. Az adattovábbítás a 4. 9. pontban felsoroltak írások megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet, illetve e-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

4. 11. Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával történik. Az illetmény-számfejtő hely részére történő adattovábbítást a gazdasági vezető irányítja.

## 5. *A közalkalmazott jogai és kötelezettségei*

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

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

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

## 6. *Személyi irat*

6.1. Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a

közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

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

6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

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

6.4.Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekűadatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

## 7. ***Személyi irat kezelése***

7.1. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár feladata.

7.2. A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek,
- a közalkalmazott felettese,
- a teljesítmény-értékelést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán bíróságnak,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e faladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

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

7.4. A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5. A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszony megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

7.6. A 7. 5. pontban felsorolt iratok (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást a vezető és az általános helyettes állítja össze. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük 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.

7.9. A személyi anyagnak ***„Betekintési*** /lap"-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabály alapján és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap"-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.10. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap" kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. Törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

7.11. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

7.12. A személyi anyagot - kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ***75 évig meg kell őrizni.***

# II. RÉSZ

## Gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

### *1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért*

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

1.2. Az óvodavezető - helyettes felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alátartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3. A pedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az óvodatitkár munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4. Az óvodatitkár és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

### *2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok*

2.1. A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2. A Köznevelésről szóló törvény 26. számú fejezete alapján nyilvántartott adatok:

a) gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
b) szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye,
telefonszáma; az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- felvételivel kapcsolatos iratok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, rendellenességére vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a többi adat a szülő hozzájárulásával, továbbá

d) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultság.

### *3. Az adatok továbbítása*

A gyermeki adatok a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok,

c) a magatartás, és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőnek,

f) a gyerek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához,

g) az egészségügyi, óvodai egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, egészségi állapotának megállapítása céljából,

h) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

## *4. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje*

4.1. A gyermeki adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az óvodavezető, az óvodavezető helyettese, a pedagógus feladatköre, vagy megbízása szerint, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, balesetvédelmi felelős, óvodatitkár.

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

4.3. A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, jegyzőkönyvet, a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.4. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3.h) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot. Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető- helyettes.

4.5. Az óvodavezető adhatja ki a 3.a), b), f) és h) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az óvodavezető jelöli ki.

4.6. Az illetékes óvodavezető - helyettes adja a 3. g) pontok szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

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

4.8. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.9. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a közoktatásról szóló törvényben és jelen Szabályzat II/2.1. pontban írt célok körébe.

## 5. *Titoktartási kötelezettség*

5.1. Az óvodavezetőt, óvodavezető - helyettest, a beosztott pedagógust, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

5.2. A kiskorú gyermekszülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

5.3. Az adat közlése akkor is sérti, veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartás, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi, vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

5.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

5.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést - a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján - az óvodavezető kezdeményezheti írásban.

5.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

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

## A közoktatás információs rendszere

A közoktatás információs rendszere - központi nyilvántartás keretében - a nemzetgazdasági szintű személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítés mellett a 4. és 6. pontban meghatározott esetben adható ki.

## A pedagógus igazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős részére- kérelmére - pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt a munkáltató állítja ki a jogosult részére. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult nevét, lakcímét és személyi igazolványa számát.

A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók. A pedagógus igazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését

követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógus igazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetést foglalja magában.

## III. RÉSZ

**Záró rendelkezések**

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó melléklet kapcsolódik.

2. A jóváhagyott Szabályzat egy - egy példányát az óvodavezetői irodában, a nevelői szobában hozzáférhető Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt kell kezelni.

Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és általános-helyettese adhat tájékoztatást.

3. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 2. számú mellékletét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása után válik érvényessé.

Vác, 2020. május 29 .

intézményvezető

## IV. RÉSZ

**Záradék**

1. Az adatkezelési szabályzatot **az óvoda nevelőtestülete** a 2020. január 31-én megtartott határozatképes értekezletén a Szervezeti és működési szabályzat 2. számú mellékleteként elfogadta.

Vác, 2020. május 29 .

jegyzőkönyv hitelesítő intézményvezető

2. A **Szülői szervezet** képviseletében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat a gyermekekre vonatkozó rendelkezéseihez a szülői szervezet egyetértését adta.

Vác, 2020. május 29 .

Szülői szervezet képviselője

**Függelék**

Értelmező rendelkezések a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényből.

***Személyes adat:*** bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül, vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egy, vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

***Hozzájárulás,*** az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű, vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez.

***Adatkezelés,*** az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít fénykép-, hang-, vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl., ujj- vagy tenyérlenyomat, DNS minta, íriszkép) rögzítése is.

***Adattovábbítás,*** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Nyilvánosságra hozatal, ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

***Adattörlés:***az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk többé nem lehetséges.

***Adatmegsemmisítés,*** az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

***Adatfeldolgozás***, az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feltételek elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

***Adatfeldolgozó,*** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelő megbízásáról - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is - személyes adatok feldolgozását végzi.

***Adatállomány,*** az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

***Harmadik személy***, olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely, vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

**3 sz. melléklet**

**A vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos előírások**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ának figyelembe vételével az intézménynél közszolgálatban álló személyek vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettsége a következők.
A közszolgálatban álló személynek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet az alábbi az okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
- önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/

***Az intézményben vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége az alábbi vezető beosztású dolgozóknak van:***

- intézményvezető

**4.sz.melléklet**

## Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

***A munkavállaló neve:***

***A munkakör megnevezése:***
***Munkajogi jogviszony típusa:***
***Munkahely, szervezeti egység megnevezése:***
***Előírt végzettsége:***
***Besorolása:***
***FEOR száma:***
***Közvetlen felettese:***
***Közvetett felettese:***
***Munkaidő és benntartózkodás:***
***Megbízás időtartama:***

**A munkakör célja:**

- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- Vezető-helyettesként felelősséget vállal az intézmény szakszerű működéséért
- Segíti és támogatja az intézmény működtetését és a vezetőmunkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belsőellenőrzés feladataiban.

*Pedagógiai-szakmaifeladatok*

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, és elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását, beilleszkedését
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlőbánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakozását.
- Támogatja a szakmai munkaközösség-vezetőmunkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére javaslatot tesz.
- Irányítja és ellenőrzi a Pedagógiai Programban meghatározott nevelő-fejlesztőmunka

szakszerű végrehajtását, megvalósítását.

*Tanügy-igazgatás feladatok*

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztikaelkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát. A
- statisztika számára (kihasználtság) összesíti a mulasztási naplók adatait havi szinten
- nyilvántartást vezet a gyermekek hiányzásáról.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és
- azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai
- tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munkaellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- A Szülői Szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
- Az intézményvezető által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.

*Munkáltatói-humánpolitikai feladatok*

- Ellenőrzi a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaidő beosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra helyességét.
- Ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív
- észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset-kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- A kollektíván belül ellenőrzi a törvényesség megtartását, a munkaviszonyátvétkesenmegszegődolgozótörvényesfelelősségrevonását.

*Gazdasági adminisztratív feladatok*

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés eljárásrendjét.

- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyonőrzése, védelme.
- A költségvetés tervezéséhez és felhasználásához javaslatot tesz.
- Gondoskodik az intézményműködtetéséről, a tagóvodák részére költségvetésben biztosított pénzügyi eszközök gazdaságos felhasználásáról–az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján.
- Megszervezi a rendelkezésre álló eszközök és berendezések célszerű felhasználását, megóvását.
- Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet, kivéve a rendkívüli esetet.

**Kapcsolattartási kötelezettsége:**

Közvetlen, napikapcsolatot tart:

- az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal
- szülői közösséggel

Indokolt esetben a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot.

**Nyilatkozat:**

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

Dátum: Vác, 20

k.m.f.t.

..... .....

intézményvezető munkavállaló

## Tagóvoda-vezető munkaköri leírása

***A munkavállaló neve:***

***A munkakör megnevezése:***
***Munkajogi jogviszony típusa:***
***Munkahely, szervezeti egység megnevezése:***
***Előírt végzettsége:***
***Besorolása:***
***Munkáltató:***
***Közvetlen felettese:***
***Munkaidő és benntartózkodás:***
***Megbízás időtartama:***

***A kötelező óraszámon felül ellátandó vezetői feladatok:***

- Mindenkor segíti és támogatja az óvodai körzet hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- Elkészíti a tagóvoda éves munkatervét.
- Aktívan részt vesz Pedagógiai Program,az SZMSZ és a házirend összeállításában, módosításában.
- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti.
- Az óvodapedagógusok jelzései alapján javaslatot tesz az iskolaérettségi vizsgálatok felterjesztésre.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai közösségek munkáját.
- Felterjeszti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Szükség szerint hívja össze a tagintézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre, munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ-szel, és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, munkatervet, beszámolót ír.
- Felel a szabadságok törvényes kiadásáért.
- Figyelemmel kíséri az óvodai befizetéseket.
- Az óvodapedagógusok és alkalmazottak véleményének figyelembevételével javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Megszervezi a gyermekek tartalmas nyári életét az óvodában, kirándulásokat, sétákat szervez, biztosítja a szükséges eszközöket.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.

- Támogatja a szakmai munkaközösség vezető munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.

A szakmai tevékenységgel összefüggő belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.

- látogatás
- vizsgálat,
- helyszíni ellenőrzés,
- beszámoltatás szóban és írásban,
- dokumentumok ellenőrzése,
- adatok bekérése,
- vezetői értekezlet, konzultáció.

- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
- Segíti a család és az óvodai nevelés összhangjának megteremtését, a gyermekek érdekeinek védelmét, biztosítja a gyermekvédelemről szóló törvény végrehajtását.
- Ellátja a tagintézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Koordinálja a szakmai innovációt.
- Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését.
- Gondoskodik a rábízott intézményegység működtetéséről, a tagóvoda részére költségvetésben biztosított pénzügyi eszközök gazdaságos felhasználásáról – az
- intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján. Megszervezi a rendelkezésre álló eszközök és berendezések célszerű felhasználását, megóvását.
- Irányítja és ellenőrzi a helyi pedagógiai programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.
- Intézményen kívüli megjelenésekor az óvoda érdekeit képviselve hitelesen, intelligensen kommunikál.

***Javaslatot tesz:***

- A költségvetés tervezéséhez és felhasználásához.
- Szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához.
- Továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz és pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez.
- Jutalmazásokra, határozott idejű kereset kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre.
- Szakirodalom vásárlására.
- A munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására.

- A pedagógiai program folyamatos megújulására, korrekciójára.
- Nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet és tolerálja a másságot.
- Az intézményvezető által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az aktuális feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.

Munkáját a Munka Törvénykönyve (Mt. 2012. évi I. tv) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. tv., az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata (SZMSZ), valamint a Kollektív Szerződés szerint az intézményvezető vagy közvetlen felettesének irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

**Nyilatkozat:**

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

Dátum: Vác, 20

k.m.f.t.

..... .....

intézményvezető munkavállaló

## Óvodapedagógusi munkaköri leírás

***A munkavállaló neve:***

***A munkakör megnevezése:***
***Munkajogi jogviszony típusa:***
***Munkahely, szervezeti egység megnevezése:***
***Előírt végzettsége:***
***Besorolása:***
***FEOR száma:***
***Közvetlen felettese:***
***Közvetett felettese:***
***Munkaidő és benntartózkodás:***
***Megbízás időtartama:***

- Munkáját a tagóvoda vezetője által meghatározott munkarendben, a tagóvoda vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, pozitív kommunikációjával hatással van az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- Feladatát bármelyik tagintézményben köteles ellátni.
- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Szükség esetén másik tagóvodába átirányítható

*Alaptevékenysége:*

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével

hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Munkavégzése során, bármilyen összeférhetetlenség lép fel, más tagóvodába helyezhető.
- Megnyilvánulásaival, tevékenységével munkaidőn kívül is az óvoda érdekeit tartsa szem előtt. Kommunikációjában legyen kulturált, hiteles, intelligens és lojális.
- Köteles az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi bizalmas információt megtartani, azokat kívülálló, harmadik személynek nem adhatja ki.

*Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatásai szerint:*

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- Pedagógiai vélemények megadott szempontok szerinti elkészítése, elektronikus úton való megküldése a tagóvoda vezető/intézményvezető részére
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- Az interneten található szakmai anyagok nyomon-követése
- A működési tervben szereplő reszortfeladatok ellátása
- Továbbtanulók segítése
- Hallgatók szakvezetése
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Ifjúságvédelmi feladatok ellátása

Munkáját a Munka Törvénykönyve (Mt.2012. évi i. törvény) közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv (Kjt.) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. tv., az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Kollektív Szerződés szerint az intézményvezető, vagy közvetlen felettesének irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

**Nyilatkozat:**

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

Dátum: Vác, 20

k.m.f.t.

..... .....

intézményvezető munkavállaló

## A munkaközösség vezető munkaköri leírása

1. Az éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, illetve a belső önértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

2. A munkaközösség vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktantárgyi oktatás színvonaláért.

3. Törekszik a nevelő- oktató munka színvonalának javítására.

4. Önképzése példamutató, a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzést segíti.

5. Házi hospitálások szervezése.

6. Féléves és éves beszámoló készítése a szakmai munkaközösség munkájáról.

7. Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.

8. Az éves pedagógiai munkaterv előkészítésében, aktívan részt vesz. Ezek tartalmát jól ismeri, megvalósítása magára nézve kötelezőnek tekinti.

9. A szervezeti működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a szülői közösséggel.

10. A kiemelt feladatokhoz kapcsolódó programokat szervez.

11. Fokozott figyelemmel segíti a pályakezdők nevelő munkáját.

12. Tapasztalatai alapján információkat nyújt feletteseinek a döntések elkészítéséhez.

## Gyógypedagógus munkaköri leírás

***A munkavállaló neve:***

***A munkakör megnevezése:***
***Munkajogi jogviszony típusa:***
***Munkahely, szervezeti egység megnevezése:***
***Előírt végzettsége:***
***Besorolása:***
***Munkáltató***
***Közvetlen felettese:***
***Munkaidő és benntartózkodás:***
***Megbízás időtartama:***

**Munkakör célja**

A Deákvári óvoda tagóvodáiba járó SNI-s és BTMN-s gyermekek pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, gyógypedagógiai készítése.

**Munkakör feladatai**

Segítségnyújtás a gyermekek neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége tehetsége, fejlődési üteme indokolja. A SNI-s, BTMN-s gyermekek óvodai ellátása. A Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleményében foglaltak nyomon követése (kontroll vizsgálatra jelentkeztetés).

- Ellátja az SNI-s, BTMS-s gyermekek gyógypedagógiai és fejlesztő foglalkoztatását a Váci Deákvári Óvoda és tagintézményeiben.
- Gyógypedagógusként érzékeny a gyógypedagógiai, fejlesztőpedagógiai munka iránt, ismeri a terület összes szakmai vonatkozását.
- Koordinálja a kijelölt óvodákban az SNI-s és sérülés specifikus egyéni fejlesztést.
- Módszertani segítséget nyújt, az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében.
- Konzultációkat, esetmegbeszéléseket tart.
- A szakértői vélemények alapján kijelöli a fejlesztési irányokat, ellátja a szakvéleményekben előírt rehabilitációs foglalkozásokat.
- Félévente beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményegység vezetője felé.
- Értékeli a gyermekek fejlődését.
- A munkaköréhez szükséges önképzésben, szakmai továbbképzéseken, helyi esetmegbeszéléseken aktív szerepet vállal.
- Igény szerint előadásokat tart az Deákvári Óvodák pedagógusai számára

**Szakmai feladatok**

- Habilitációs, rehabilitációs szemléletet képvisel, sérülésspecifikus módszertani eljárásokat alkalmaz.

- Segíti az óvodáskorú SNI-s és BTMN-s gyermekek specifikus fejlesztését, együttműködik az óvodapedagógusokkal: pedagógiai diagnózis értelmezése-tanácsadás, figyelemmel kíséri a gyermek haladását, ellenőrzi a fejlesztési tervet, dokumentációkat.
- Elvégzi a gyógypedagógus kompetenciájába tartozó vizsgálatokat.
- Egyéni és kiscsoportos foglalkozásokat vezet.
- Beiskolázás előtt szakmai segítséget nyújt az óvodapedagógusnak és a szülőnek.

**Pedagógiai diagnosztizálás**

- Pedagógiai vizsgálat alkalmával a képességeket, részképességeket, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel való összevetését végzi.
- Szükség esetén a szülő hozzájárulása mellett konzultáció a gyermek óvodapedagógusával és egyéb intézményekkel.

**Tanácsadás**

A hozzá fordulóknak, otthoni körülmények között is megvalósítható ötleteket, tanácsokat esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében.
Felkérésre konzultációt biztosít a Deákvári Óvoda pedagógusainak és szakembereinek.
A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.
A szülőktől kapott információkat szükség esetén az óvónőkkel és egyéb szakemberekkel szakmai konzultáció céljából megoszthatja

**Egyéb kötelezettségek**

*Adminisztratív munka:*

Egyéni fejlődési ívet vezet.
Feljegyzéseket vezet (fejlesztési terv) a foglalkozások tartalmáról.
Részt vesz a team megbeszéléseken
Kötelező óraszámon kívüli munkaidejét kapcsolattartására, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
Részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
Tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait
Munkavállaló feladat továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon munkakörébe tartozó egyéb feladatokat, amelyekre felettese szóbeli, írásbeli formában utasítja.

**A munkavállaló jogai és kötelességei:**

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

Kapcsolatot kell tartania az intézmény vezetőjével, tagóvoda-vezetőivel, az óvodavezető-helyettesekkel, óvónőkkel és a szülőkkel, a társintézményekkel, iskolával, Nevelési Tanácsadóval, Gyermekjóléti Szolgálattal.

Munkáját a Munka Törvénykönyve (Mt.2012. tv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. tv., az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata (SZMSZ), valamint a Kollektív Szerződés szerint az intézményvezető vagy közvetlen felettesének irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

**Nyilatkozat:**

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

Dátum: Vác, 20

k.m.f.t.

..... .....

intézményvezető gyógypedagógus

## Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

***A munkavállaló neve:***

***A munkakör megnevezése:***
***Munkajogi jogviszony típusa:***
***Munkahely, szervezeti egység megnevezése:***
***Előírt végzettsége:***
***Besorolása:***
***Munkáltató***
***Közvetlen felettese:***
***Munkaidő és benntartózkodás:***
***Megbízás időtartama:***

**A munkakör célja**: A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok munkájának segítése. Gondozási feladatok ellátása, szervezési és adminisztratív teendők elvégzése.

*A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:*

- Képes a gyermekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani. A gyermek személyiségét tiszteletben tartja.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Megfelelő kommunikációs és együttműködési készséggel rendelkezik.

**Pedagógiai asszisztens általános feladatai:**

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így az étkezésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételét.
- A délután folyamán - az óvónő útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként megtervezi és levezeti a játékot.
- Pihenés alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál, átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, az óvoda-

pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.
- Részt vesz a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételében. - Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a gyógypedagógus és az óvónő útmutatása szerint a gyermekkel gyakorolja.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképp értesíti a beosztott óvónőt vagy a vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és az óvodapedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Adminisztrációs feladatokat is elvégez az óvónő útmutatása szerint.
- Ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítésében, lebonyolításában részt vesz.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít: - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- Munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Egyezteti a létszámokat, leadja a konyhára.
- A dolgozók számára megnyitja a jelenléti íveket, havi zárás után lefűzi. /Segíti az étkezés szervező munkáját./
- Alkalmanként küldeményeket kézbesít a másik tagóvodába, intézménybe.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

*Egyéb:*

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között. A többi időszakban a mobilkészülékét lehalkított üzemmódban köteles tartani.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia.
Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Munkakörének betöltéséhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálatokon.

*Különleges felelőssége:*

- Tevékenységét a tagóvoda-vezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és 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 munkavállaló jogai és kötelességei: Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége: Kapcsolatot kell tartania

– óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, óvodapedagógussal, csoportos dajkával,

– a szülőkkel.

Munkáját a Munka Törvénykönyve (Mt. 2012. évi I. tv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. tv., az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata (SZMSZ), valamint a Kollektív Szerződés szerint az intézményvezető vagy közvetlen felettesének irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

**Nyilatkozat:**

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

Dátum: Vác, 20

k.m.f.t.

..... .....

intézményvezető munkavállaló

# Óvodatitkár munkaköri leírása

***A munkavállaló neve:***

***A munkakör megnevezése:***
***Munkajogi jogviszony típusa:***
***Munkahely, szervezeti egység megnevezése:***
***Előírt végzettsége:***
***Besorolása:***
***Munkáltató***
***Közvetlen felettese:***
***Munkaidő és benntartózkodás:***
***Megbízás időtartama:***

**A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész,a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

**A munkakör célja:**
Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

***Iratkezelés, ügyintézés***

- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani:

Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.

- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben résztvevők nevét.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron

kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az elsőbbségi küldeményeket és táviratokat.
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az irat tárgyát. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatókra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.
- Elvégzi a szülői értekezletek, óvodai rendezvények, ünnepélyek értesítéseinek, meghívóinak adminisztrációs munkáját.

**Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:**

***Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások***
- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése.
- Az ingyenes és a 100%-os befizetések rendszerezése havonta, ennek nyomonkövetése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

***Munkáltatói feladatok és nyilvántartások***
- - A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése.
- A jelenléti ív előkészítése.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (családi adókedvezmény, 1%).

***Gazdasági feladatok és nyilvántartások***
- Az óvoda – költségvetéssel kapcsolatos - áfás számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése.
- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Tisztítószerek megrendelése, nyilvántartása és kiadása.

- Kisebb javítási munkálatok megrendelése.

*Egyéb*

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már
  - a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvod a berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kártokoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

**A munkavállaló jogai és kötelességei:** Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

**Felelőssége:** A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

**Kapcsolattartási és információ szolgáltatási kötelezettsége:**

- Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők.
- A vezető távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen vagy telefonon), milyen ügyben, és kért-e visszahívást.

Munkáját a Munka Törvénykönyve (Mt. 2012. évi I. tv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. tv., az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata (SZMSZ), valamint a Kollektív Szerződés szerint az intézményvezető vagy közvetlen felettesének irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

**Nyilatkozat:**

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

Dátum: Vác, 20

k.m.f.t.

..... .....

intézményvezető munkavállaló

## Dajka munkaköri leírás

***A munkavállaló neve:***

***A munkakör megnevezése:***
***Munkajogi jogviszony típusa:***
***Munkahely, szervezeti egység megnevezése:***
***Előírt végzettsége:***
***Besorolása:***
***Munkáltató***
***Közvetlen felettese:***
***Munkaidő és benntartózkodás:***
***Megbízás időtartama:***

Gyermek szerető viselkedésével, személyi gondozottságával, pozitív kommunikációjával hatással van az óvodás gyerekek fejlődésére.
A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja

Munkáját a tagóvoda-vezető által meghatározott munkarendben, a tagóvoda-vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, pozitív kommunikációjával hatással van az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

***A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:***

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket kiosztja, az edényeket étkezések után összeszedi, és a mosogatóba viszi.
  Az arra rászoruló gyermeket szükség esetén lemossa, tiszta ruhába öltözteti.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógusok útmutatásait követve.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával minőségi szolgáltatást nyújt.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.

- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre áll.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását időben jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon együttműködik az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre. A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a tagóvoda-vezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Szükség esetén másik tagóvodába átirányítható.
- Fakultatív programok, délutáni tevékenységek, ünnepségek után a csoportszobát, tornaszobát kitakarítja.
- Az óvodával kapcsolatos tevékenységek során köteles segítőként résztvenni más óvodai csoportban is.
- A csoport udvarion tartózkodása idején –a napi takarítási teendők elvégzése után –kint tartózkodik az udvaron, és segíti a pedagógusok munkáját.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet és tolerálja a másságot.

***A dajka egyéb feladatai:***

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Fűtő távolléte esetén gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

***Egyéb rendelkezések:***

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- Felel az óvoda kulcsaiért, a riasztórendszer szakszerű használatáért.,
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol,a törésnaplóhoz adatot szolgáltat.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét a tagóvoda vezetővel.

- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel a tagóvoda-vezető időnként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ha zárás után gyermek marad az óvodában, a zárós óvodapedagógus és dajka marad a gyermekekkel. Az óvodapedagógus telefonon értesíti a szülőt, vagy azokat a személyeket, akik a gyermeket elvihető listán a szülő írásban meghatalmazott.

Munkáját a Munka Törvénykönyve (Mt. 2012.évi I. tv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. tv., az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata (SZMSZ), valamint a Kollektív Szerződés szerint az intézményvezető vagy közvetlen felettesének irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

**Nyilatkozat:**

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

Dátum: Vác, 20

k.m.f.t.

..... .....

intézményvezető munkavállaló

# Udvari munkás munkaköri leírása

***A munkavállaló neve:***

***A munkakör megnevezése:***
***Munkajogi jogviszony típusa:***
***Munkahely, szervezeti egység megnevezése:***
***Előírt végzettsége:***
***Besorolása:***
***Munkáltató***
***Közvetlen felettese:***
***Munkaidő és benntartózkodás:***
***Megbízás időtartama:***

**Az udvari munkás feladatai**:

- Heti óraszámát a munka mennyiségének, ill. a tagóvodavezető utasításának megfelelően kell letöltenie. Munkakezdésének időpontja az időjárás függvénye. Osztott munkaidőben is foglalkoztatható.
- A belső hálózatok folyamatos ellenőrzése, a mérőórák rendszeres -, a szolgáltatótól függetlenül történő leolvasása, szemrevételezése. Bármilyen rendellenesség tapasztalása esetén, vagy a korábbi időszakot lényegesen meghaladó fogyasztást regisztrál, azt felettesének haladéktalanul köteles jelenteni.
- A játszóudvar és a kert rendben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.
- A homokozó homokjának fellazítása havonta többször is és locsolása az időjárásnak megfelelően.
- Az udvari szertár takarítása, rendben tartása.
- Nem rendszeres feladatok: apróbb javítások, karbantartások elvégzése.
- Az óvoda előtti terület rendben tartása (felsöprése, hó eltakarítása).
- Szükség esetén elvégzi az óvodavezető által kapott megbízásokat (postázás, Gazdasági Hivatalba, Polgármesteri Hivatalba kézbesítés ellátása). A rábízott iratokat felelősséggel megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére, és a benne lévő adatokat, információkat bizalmasan kezeli.
- Az udvari homokozó játékokat, kerti gyermek szerszámokat a csoportok részére előkészíti, és használat után elteszi.

**Egyéb rendelkezések**:

– Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
– Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. – Munkahelyén olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
– Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

– Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.
– Hiányzás esetén vezetői utasításra az intézményhez tartozó óvodákban is köteles helyettesítési feladatokat is ellátni.
– Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, eleget kell tennie a biztonsági és tűzrendészeti előírásoknak.
– Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben) a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
– Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
– Munkáját úgy szervezi meg, hogy a többiek munkaidejét ne zavarja (fűnyírás, locsolás, hó eltakarítás).
– Időnként részt vesz a beszerzésekben is, kisebb vásárlások lebonyolításában és az óvodába szállításában.
– Dohányozni az intézmény bejáratától 5 méterre eltávolodva, egyedül, 2-4 percben végezze abban az esetben, amikor a munkafolyamatban jelenléte nem szükséges.

–Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott, az óvoda belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi.

–Segítőkész, nyitott és korrekt munkatársi kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.

**A munkavállaló jogai és kötelességei**: Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége**: Az udvari munkás rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel és a csoportos óvónőkkel. A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Munkáját a Munka Törvénykönyve (Mt. 2012.évi I. tv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. tv., az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata (SZMSZ), valamint a Kollektív Szerződés szerint az intézményvezető vagy közvetlen felettesének irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

**Nyilatkozat:**

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

Dátum: Vác, 20

k.m.f.t.

..... .....

intézményvezető munkavállaló

# Munkaköri leírás kiegészítése

**Név**:

**Munkakörének megnevezése**: udvari karbantartó

**Munkáltató**: Deákvári Óvoda (Vác, Deákvári főút 34.)

Nevezett munkavállalónak a Váci Petőfi Sándor Általános Iskola Konyhából (Vác, Diófa u.2) történő ételszállítással kapcsolatos feladatai során az alábbiakra kell kiemelt figyelmet fordítania:

1. A munkavállaló kézi anyagmozgatásnál maximum 30 kg terhet vihet egyedül.
2. Nagyobb teher esetén több személy emelhet együtt terhet, akik közül egyet ki kell nevezni irányítónak. (maximum 120kg/4 fő)
3. Terhet kézi anyagmozgatásnál csak megfelelő járófelületen lehet vinni.
4. (Botlásveszélyes járófelületen terhet vinni tilos és veszélyes! A balesetveszélyt jelezni kell a munkahelyi vezetőnek.)
5. Az ételszállító edényeket higiénikusan kell lezárni, azt záró szalaggal kell ellátni! Az ételkísérő jegyet minden alkalommal a szállított ételféleségekhez csatolni kell. Amennyiben az edény szállítás során sérül (füle letörik, behorpad, egyéb módon deformálódik), indokolt a Gazdasági Hivatal élelmezésszervezőjének (Tóthné Hornyák Szilvia, Tel: 30-9319583) haladéktalanul jelezni!

A dolgozó további kötelességei:

1. A dolgozó jogosult és köteles a rábízott feladatokat a munkavédelmi szabályok megtartásával ellátni; évente köteles munkavédelmi oktatáson részt venni,
2. A dolgozó köteles tevékenyen részt venni és közreműködni az üzemi balesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében, ezen belül különösen.
    - A munkaköréhez szükséges illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és ennek keretében a munkavédelmi ismereteket elsajátítani és munkája során alkalmazni;
    - Munkakörének betöltéséhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálatokon részt venni;
    - Munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni;
    - Munkaterületén a figyelmet a rendet, tisztaságot megtartani
    - Munka közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességet megszüntetni, vagy felettesétől erre intézkedést kérni;
    - A balesetet, sérülést, rosszullétet, üzemzavart felettesének, és az illetékes szervnek azonnal jelenteni;

A dolgozó egyéb kötelezettségei:

1. A munkahelyre történő érkezését és távozását a tényleges időpontnak megfelelően saját kezűleg kell a jelenléti ívbe bejegyeznie. Munkaidőn túli rendkívüli munkavégzésre csak a munkáltató írásbeli utasítása alapján kötelezhető.
2. Betegség miatti távolmaradását köteles közvetlen munkahelyi felettesének bejelenteni. Az adott évi fizetett szabadságigényét (a szabadságos ütemtervben foglaltak alapján) 15 nappal annak megkezdése előtt írásban kell bejelentenie az erre rendszeresített Szabadságengedélyen. A szabadságos ütemtervtől eltérő időpontban igénybe veendő szabadságot szükséges a munkáltatóval előzetesen szóban egyeztetnie.
3. A munkavégzése során tudomására jutott hivatali titkokat, egyéb információkat megőrzi és ezért teljes felelősséggel tartozik, nyilatkozatot csak munkáltatója engedélyével tehet.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép életbe és visszavonásig érvényes

Vác, 2020. 02. 03.

Készítette: Jóváhagyta:

..... .....

tagóvodavezető intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem:

Vác, .....

.....

munkavállaló