



Kunfehértó Polgármestere

*Kunfehértó Község Önkormányzata 6413 Kunfehértó, Szabadság tér 8.
E-mail: kunfehertoph@gmail.com Honlap : www.kunfeherto.hu, Tel.: +36 (77) 507-100
E-ügyintézés - Hivatali Kapu: KftoPh, KRID azonosító: 501140733*

ELŐTERJESZTÉS

Kunfehértó Község Polgármesterétől

Kunfehértó Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2024. január 31. napi nyílt ülésére

Tárgy:	Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
Az előterjesztést készítette:	Kissné dr. Baics Ágnes jegyző
Előadó:	Huszár Zoltán polgármester
Meghívott:	Angyalné Maróti Tímea intézményvezető
Mellékletek:	SZMSZ
Tárgyalás módja:	Az előterjesztést a képviselő-testület Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (továbbiakban: Mötv.) 46.§. (1) és (2) bekezdéseire figyelemmel nyilvános ülésen tárgyalja
Szavazás módja:	Az Mötv 48.§.(1) bekezdése alapján nyílt szavazás, az Mötv 50.§-a valamint Kunfehértó Község Önkormányzata Képviselőtestületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2019. (X.18.) önkormányzati rendelet 26.§.(2) bekezdésében foglaltak alapján a 25.§. szerinti egyszerű szótöbbség

Kunfehértó Község Polgármesterének

ELŐTERJESZTÉSE
a Képviselő-testület 2024. január 31-i nyílt ülésére
a Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosítása tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

A kunfehértói Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ-e több tekintetben is módosításra szorul. Az SZMSZ-t jogszabály változásokra és hiányosságokra tekintettel kell aktualizálni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, a módosításokra vonatkozó határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

Határozati javaslat:


- 1. Kunfehértó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte, megtárgyalta és jóváhagyta az előterjesztés mellékletét képező Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.**
- 2. A képviselő-testület felhatalmazza az óvoda vezetőjét az SZMSZ érintettek általi megismerésre alkalmas közzétételére.**

Határidő: Azonnal

Felelős: Angyalné Maróti Tímea intézményvezető

Értesül: Huszár Zoltán polgármester

Kunfehértó, 2024. január 26.


Huszár Zoltán
polgármester



Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde

6413 Kunfehértó, Ady Endre utca 4.

E-mail: kfto.ovoda@gmail.com Honlap: <https://kunfeherto.hu>

Tel.: +36 30 / 793-16-21

KÉRELEM

Tárgy: Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ jóváhagyása,
az óvodai beiratkozás tervezett időpontjának jóváhagyás,
az óvoda és a mini bölcsőde tervezett nyári zárva tartásának jóváhagyása

Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Képviselőtestület!

Angyalné Maróti Tímea, mint a Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde főigazgatója azzal a kéréssel fordulok Önökhöz, hogy intézményünk új SZMSZ dokumentumát jóváhagyni szíveskedjenek,

valamint az Óvoda és Mini bölcsőde tervezett nyári zárva tartását szíveskedjek jóváhagyni:

ÓVODA 2024.08.05-2024.08.23-ig nagytakarítási és karbantartási munkálatok elvégzése céljából hivatkozva:

-A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 83§(2) bekezdés(b)pontja alapján a fenntartó dönt az óvoda éves nyitvatartási idejének meghatározásáról

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.30) EMMI rendelet 3§(7) bekezdése alapján az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb a tárgy év február 15-ig tájékoztatni kell a szülőket.

Mini Bölcsőde 2024. 07.22- 2024.08.09- ig nagytakarítási és karbantartási munkálatok elvégzése céljából és a kisgyermeknevelők ekkor veszik igénybe éves szabadságukat, hivatkozva:

- 6/2016.(III.24) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól szóló 15/ 1998.(IV.30) NM rendelet módosításáról,
- minden év február 15-éig tájékoztatni kell a szülőket a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató nyári zárva tartás rendjéről

A **2024/2025** nevelési évre az Óvodai beiratkozás tervezett időpontja:
2024.05.06-07-08

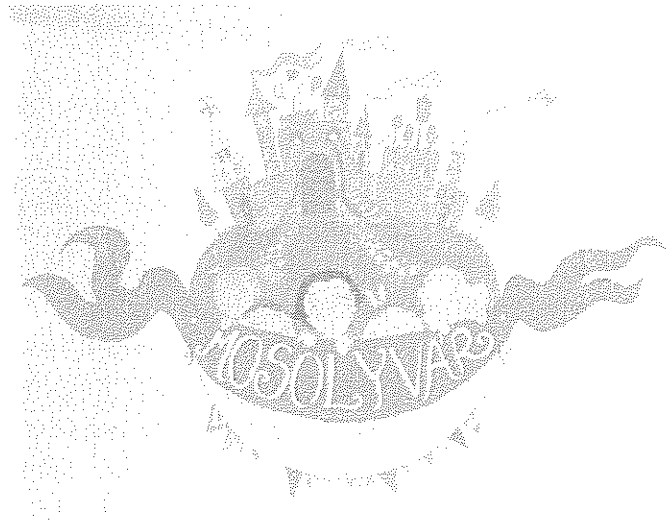
- A 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 20§(1).bekezdése kimondja, hogy az óvodai beiratkozás a tárgy év április 20-a és május 20-a között kerül sor.

Kérem a Tisztelt Polgármester Úr és a Tisztelt Képviselőtestület jóváhagyását a tervezett időpontokra.

Kunfehértó, 2024.01.19



.....
Angyalné Maróti Tímea
főigazgató



MOSOLYVÁR ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2024

Intézmény OM azonosítója:027697	Főigazgató: Angyalné Maróti Tímea
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: Bozóki Katalin	Szülői Szervezet nevében véleményezte: Czagány- Mákos Roberta
Fenntartói jóváhagyás határozat száma:.....	
Ph.	
A dokumentum jellege: nyilvános	Megtalálható: Az igazgatói irodában és Kunfehértó Község honlapján www.kunfehertó.hu
Hatályos: 2024.02 01	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Ph.	

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde (6413 Kunfehértó, Ady E. u. 4.) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt, tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását. Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Meghatározza a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét

Az SZMSZ célja:

- Az intézmény
- jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a Köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

Időbeli hatálya:

A fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Személyi hatálya:

- Az óvoda és mini bölcsőde, valamint a tálaló konyha, intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodai és mini bölcsőde gyermekek közösségére.
- A gyermekek szüleinek, valamint törvényes képviselőjére.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda és mini bölcsőde területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda és mini bölcsőde feladatainak megvalósításában

Az SZMSZ-ben és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az intézményben

dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetve a helyettese- munkáltatói jogkörben eljárva- hozhat intézkedést.

Járvány helyzetben a gyermekek, az óvoda, a bölcsőde, illetve a tálaló konyha dolgozói a bejáratnál elhelyezett lázmérő és kézfertőtlenítő használata után léphetnek be az épületbe. Ezen kívül más személy nem léphet be az épületben, csak az főigazgató külön engedélyével.

Jogsabályi háttér:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/201. (VIII.31.) EMMI rendelet 2. sz. mellék
- 20/2019. (VIII.30.) 2020.09.01-től módosított a nevelési-oktatási intézmények működésére vonatkozó helyiség-, eszköz-, felszerelési jegyzékéről
- 2018. évi L:XXXJX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.) •
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a tennészetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet a Nemzetiség óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
- 2012. évi 1. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kötségvetési intézmények esetén)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011 . évi CXC Törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításai
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 15/1998. (VI.30.) NM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről

- 259/2002.(XII. 18.) Korm. rendelet A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozási engedélyről
- A személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 2/1994. (I. 30.) NM rendelet
- Az intézmény munkáját a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 33/1998.(IV.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 257/2000. (XII.26.) Korm.rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 24/1998.(IV.29.) IKIM-NM együttes rendelet a gyermekjátékszerek biztonságossági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról
1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 1992. évi XXXI 11. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók

Az intézmény általános adatai

Neve: Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde

Címe: 6413 Kunfehértó, Ady Endre utca 4.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- óvodai nevelés, ellátás (integrációs és képesség kibontakoztató felkészítés halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számára is);
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése (hallásfogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, autista, egyéb pszichés fejlődési zavarral - súlyos tanulási,

figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral - küzdő gyermekek számára is),
ellátása;

- óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai;
- gyermekétkeztetés;
- munkahelyi étkeztetés;
- bölcsődei ellátás.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091140	óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
3	096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
7	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény alapítójának neve: Kunfehértó Község Önkormányzata

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Kunfehértó Önkormányzat
Képviselő-testülete

Az intézmény ellátási területe: Kunfehértó Közigazgatási területe és vonzáskörzete

Az intézmény gazdálkodási formája: önállóan működő költségvetési szerv

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Kötelező körzeti feladatokat ellátó intézmény. Szabad kapacitása terhére az intézmény más településekről is vehet fel gyermekeket.

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény főigazgatóját a Polgármester bízta meg nyilvános pályázati eljárás útján határozott időre, maximum 5 évre. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a Jegyző látja el. A munkáltatói jogokat a Polgármester, az egyéb munkáltatói jogokat a Képviselőtestület gyakorolja.

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény

Típusa: óvoda-bölcsőde, többcélú intézmény

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, bölcsődei ellátás

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: önálló költségvetéssel rendelkező intézmény, a pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Kunfehértó Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (6413 Kunfehértó Szabadság tér 8.) látja el.

A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek létszám

	feladat ellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	maximális gyermeklétszám
1	Mini Bölcsőde: 6413, Kunfehértó Deák tér 7.	bölcsődei gondozás	7
2	Székhely: Mosolyvár Óvoda 6413, Kunfehértó, Ady Endre utca 4.	óvodai nevelés	75
3	Tálaló konyha: 6413, Kunfehértó Deák tér 7	gyermekétkeztetés	

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

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

A főigazgató önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik, ez irányú feladatait a Knt. előírásainak megfelelően látja el

Az intézmény Alapító okirat tartalmazza az intézmény nevét, feladatait, a feladat ellátást szolgáló vagyont, a vagyont feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogszabályokat, a székhelyet. Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha nem sérti az alapfeladatainak ellátását. Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők illetőleg a képviselők – a jogszabályban meghatározottak szerint..

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni.

- alkalmazottak adatai
- gyermekek adatai

Az adatok továbbíthatók a fenntartó (önkormányzat), bíróság, rendőrség, ügyészség részére.

Az intézményben a nevelő munka Pedagógiai Program, a Bölcsődében a szakmai program szerint folyik, melyet nyilvánosságra kell hozni. A dokumentum elérhető az igazgatónál, a bölcsődei kisgyermeknevelőnél, illetve Kunfehértó Község honlapján. Kérdéseiket feltehetik a szülők, a szülői értekezleteken, fogadóórákon, nyíltnapokon, vagy az erre a célra összehívott fórumokon.

Az intézmények működésével kapcsolatos általános tudnivalók

Az intézmény munkarendje

A nevelési év általános rendjéről az oktatási miniszter évente rendelkezik. A nevelési év helyi rendjét, programjait, a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A nevelési év: szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A szorgalmi időszak: szeptember 1-től a következő év május 31.-ig tart.

Az intézmény adott évi munkatervében kerül meghatározásra a nevelésnélküli munkanapok időpontja, felhasználása, a szünetek időtartama, az ünnepek megünneplésének időpontja, melyről a szülőket 15 nappal előbb értesítjük. A munkatervben meghatározott napok módosulhatnak.

A nevelésnélküli munkanapok egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatják meg.

Az intézmény 5 napos /hétfőtől-péntekig/ munkarenddel üzemel.

Nyitva tartás 6-tól 17.30 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel illetőleg befejezéssel.

Ügyelet

A helyi adottságokból adódóan, a reggeli gyülekezés és a délutáni távozás összevont csoportokban történik. A reggeli és a délutáni felügyeletet, az ügyeletért felelős óvodai dajka, óvodapedagógus, illetve pedagógiai asszisztens biztosítja beosztása szerint. Az ügyeleti rend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért az igazgató-helyettes a felelős.

Csoport összevonás

Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma jelentősen csökken, az igazgató dönt a csoportösszevonásokról. Huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót. A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

Technikai szünet

Az óvoda vagy a mini bölcsőde épületében bekövetkezett balesetveszély, közüzemi szolgáltatások szünetelése, rendkívüli esemény miatt az igazgató a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

A téli – és nyári zárva tartás rendje:

Az intézmény a fenntartó rendelkezése szerint évente két alkalommal (tél/nyár) zárva tart, melyről a szülők az adott év február 15-ig, illetve november 30-ig értesítést kapnak. A nyári zárva tartást az aktuális fejlesztési, karbantartási munkákhoz igazodva történik. A téli zárva tartás az iskolai téli szünet rendjéhez alkalmazkodik. A zárva tartások ideje alatt, a szülők

írásbeli igényfelmérése alapján, a gyermekek felügyeletét az intézményben összevont csoportban valósítjuk meg.

Mini bölcsődében a gondozó-nevelőmunkát, a Bölcsőde Országos Alapprogramja szerint elkészített Szakmai Program alapján végzik.

A bölcsőde a 20 hetes kortól a 3 éves korú gyermekek szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.

Az óvodai nevelő-oktató munkát az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában foglaltak határozzák meg.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, **aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti.**

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. A jegyző - az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Intézményünk biztosítani tudja a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását is a nem sajátos nevelési igényű gyermekekkel közös csoportban.

A **bölcsőde** a gyermekjóléti alapellátás része. A családban nevelkedő 20 hetes – maximum 3 éves korú – gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsőde gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében.

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei munkahellyel rendelkeznek, valamint, szociális okok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozását. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, ill. a 15/1998. évi (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről kiemeli olyan kisgyermek – szociális vagy egyéb ok miatt – felvételi lehetőségét, (elsődlegességét) akinek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.

A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni, mely bejelentés a nevelőtestület által elfogadott Hiányzási naplóban rögzítésre kerül. Az óvodapedagógusok aláírásával a hiányzás igazoltnak tekinthető.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az intézmény

•

vezetője, - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.

- 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Térítési díjak befizetése, visszafizetése

Óvodánkban kizárólag az étkezésért kell térítési díjat fizetni, amennyiben megállapításra kerül. Az étkezési térítési díj 749.-Ft/nap/fő

Mini Bölcsődében az étkezési térítés díj: Napi 4x-i étkezés: 762Ft/nap

Gondozási díj: 700Ft/nap

Térítésmentes óvodai és mini bölcsődei étkezés vehető igénybe a gyermek után,

- ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- három vagy több gyermekes családban él,
- szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130%-át,
- nevelésbe vett gyermek.

Igényt nyújthat be:

- az óvodába, bölcsődébe járó gyermek szülője (elég, ha az egyik szülő megigényli az ingyenes gyermekétkeztetést)
- az óvodába, bölcsődébe járó gyermek családba fogadó gyámja
- a nevelésbe vett, óvodába, bölcsődébe járó gyermek nevelőszülője, vagy ha az érintett
- gyermek gyermekotthonban nevelkedik, a gyermekotthon vezetője.

Az óvodaigazgatója a gyermekétkeztetés normatív kedvezményeiről és azok igénybevételének módjáról tájékoztatja a kötelezettet az ellátás igénybevételének megkezdésekor, és a normatív kedvezmények megváltozásakor.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékról szóló 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozattal.

a) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeknél: hatósági döntés, (jegyző állítja ki) a kiállítástól a dokumentumban megjelölt lejáratú időpontig érvényes

b) Olyan családban élő gyermek, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek: nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6.sz. melléklet), szakorvosi igazolást mellékelni kell

c) Tartósan beteg vagy fogyatékos: nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6.sz. melléklet), szakorvosi igazolás

d) Három vagy több gyermeket nevelnek a családban: nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6.sz. melléklet)

e) A családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át: nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6.sz. Melléklet)

Az étkezési kedvezményekhez szükséges nyilatkozatot minden nevelési év elején le kell adni! A támogatások megszűnését, az igazolások lejártát a szülő kötelessége figyelemmel kísérni, illetve az óvoda és a mini bölcsőde felé jelezni! A lejárat napját követően a kedvezményt nem áll módunkba figyelembe venni!

Ha a gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a szülő köteles bejelenteni a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint a gyermek mikortól veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

Mini Bölcsőde gondozási térítési díj:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148.§. alapján az intézményi elhelyezésért térítési díjat kell fizetni. A gondozás intézményi térítési díja a gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló 12/2018. (X. 25.) önkormányzati rendelet, valamint a 9/2022. (VIII.31.) önkormányzati rendelet módosítása alapján 700 Ft/nap. Térítésmentesen kell biztosítani a gyermek gondozását bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott ellátás esetén, ha

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos,
- c) családjában három- vagy több gyermeket nevelnek,
- d) átmeneti gondozásban van, ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban helyezték el, nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- e) védelembe vett gyermek esetében.

Amennyiben a fentiek alapján a jogosultság igazolódik, úgy a szükséges igazolásokat az intézménynek a bölcsődei gondozás kezdetén kell benyújtani.

A térítési díjat csak az adminisztrátor és a kisgyermeknevelő szedheti, a kiírt időpontokban, „átvételi elismervény” ellenében.

Hiányzás esetén az étkezést le kell mondani, minden munkanap reggel 8 óráig telefonon, vagy személyesen. Ilyenkor a következő napi étkezést tudjuk jelezni, illetve a hiányzás végén visszajelenteni.

A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekek ebédjét is le kell mondani hiányzás esetén.

Be nem jelentett hiányzás esetén (ha nem történik ebédlemondás) a szülő a térítési díj visszafizetésére, illetve a következő hónapban történő jóváírásra nem tarthat igényt.

Az intézmény egészségvédelmi szabálya

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb.).

- Ha az óvodás gyermek egészségügyi állapota az óvónő megítélése szerint orvosi vizsgálatot igényel, a szülő ennek megtörténtét, valamint azt, hogy a gyermek a nevelési-oktatási intézményt látogathatja, csak orvosi igazolás ellenében teheti meg. Ennek hiányában a gyermeket az óvoda dolgozói nem vehetik át a szülőtől, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet V. fejezet 51.§ rendelkezései alapján.

- Az intézményben megbetegedő gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet az intézménybe.
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Az intézmény tálalókonyhájában egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy tartózkodhat.
- Az intézményen belül szeszesitalt fogyasztani és dohányozni tilos!
- Ittas, illetve tudatmódosító szer hatása alatt álló szülőnek gyermeket nem adunk ki!

A gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe kijáró védőnő látja el. Szükség esetén az igazgató- helyettes feladata a gyermekorvosi vizsgálatok megszervezése az óvodában. Évente legalább egy alkalommal fogorvosi, szemészeti szűrés és hallás vizsgálat történik.

Az intézmények valamennyi dolgozója köteles munkaegészségügyi (alkalmassági) vizsgálaton részt venni, amelyet a fenntartó által megbízott szolgáltató végez. Az alkalmassági vizsgálat érvényességét az egészségügyi könyv tartalmazza. Minden dolgozó munkahelyi kötelessége és a munkavégzés egyik feltétele, hogy érvényes egészségügyi könyvvvel rendelkezzen, ezért a határidő lejárta előtt a vizsgálatok elvégzése kötelező.

A gyermekek diétás étkezésével kapcsolatos eljárásrendet az intézmény Házirendje tartalmazza.

Az intézmények épületében a dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a szülők és a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Az intézmény helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az óvodai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

Az intézmények dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az **intézmények területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.** (Kivéve az intézmény által szervezett vásár alkalmával.)

Reklám tevékenységről 2008 évi XLVIII törvény rendelkezik.

Intézményi védő, óvó előírások

- ✓ A gyermekek intézményen kívüli kísérete minimum kettő óvodapedagógussal, vagy kisgyermeknevelővel, vagy bölcsődei dajkával történhet.
- ✓ Az óvodapedagógusok kötelesek az igazgató felé jelezni, ha a gyermekekkel óvodán kívüli foglalkozásra indulnak: bejelentik hová, és előreláthatólag mennyire időre

- hagyják el a csoportjukkal az óvodát. A gyermek utaztatásával egybekötött programra csak a szülő írásos beleegyezésével vihető el.
- ✓ Az intézményből felszereléseket, eszközöket, berendezési tárgyakat elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
 - ✓ A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak **pedagógusi felügyelettel** használhatják. A játszóhelyeket, sarkokat úgy alakítja, hogy a gyermekek biztonságosan igénybe vehessék. A folyosón való közlekedéssel történhet. A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. A tornaszobában gyermek **csak óvodapedagógusi** felügyelettel tartózkodhat, eszközeit is csak így használhatja. A tornaszertárban gyermek nem tartózkodhat, az eszközöket a dajka, vagy óvodapedagógus hozhatja ki, illetve helyezheti vissza.
 - ✓ **Az intézmény látogatására az igazgató adhat engedélyt. a foglalkozáson a szülők részt vehetnek előzetes egyeztetés után.**
 - ✓ Az udvar használati rendjét a házirend tartalmazza. Az udvar játékainak biztonságosságát, az arra kijelölt személy napi szemrevételezéssel ellenőrzi, dokumentálja, szükség esetén intézkedik az igazgatóval együtt, ezzel együtt év elején felméri az intézmény egész területét a védő, óvó, baleset megelőzési szempontból, az igazgatóval együtt.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

- ✓ olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- ✓ az egyéb foglalkozások során az óvoda és a bölcsőde sajátosságaira való figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- ✓ átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek,
- ✓ ellenőrizze azt, hogy az intézmény területén gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb ideig, az adott munka, tevékenység időtartamára, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen,
- ✓ gondoskodjon az áramütés elleni védelemről: az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- ✓ biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne jussanak be, egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használjanak.

Az alkalmazottak által használt, illetve készített eszközök használatának szabályai:

- ⇒ Az Intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat.
- ⇒ Veszélyes anyagokat (pl: tisztítószerek) a gyermekek elől jól zárható helyen kell tárolni.
- ⇒ A foglalkozáson használt, esetleg balesetet okozó eszközöket (tű, olló, kés. stb..) csak felügyelet mellett lehet a gyermekek kezébe adni.
- ⇒ **Fel kell hívni a szülők** figyelmét, hogy otthonról saját játék, könyv, ékszer bevitelét mellőzzék. Mobiltelefont a gyermeknek tilos bevinni az óvodába!
- ⇒ Balesetveszélyes tevékenységet csak a gyermekek távollétében végezhetik a dolgozók, illetve fokozott óvatossággal

- o fű-sövénynyírás, fák metszése, vágása,
- o szerszámok, kisgépek használata
- o laptop, mikró, vízforraló, párologtató, ragasztópisztoly, elektromos főzőlap, ventilátor, elektromos hanghordozók, stb.

⇒ A berendezések hibáját minden dolgozó köteles az igazgató tudomására hozni és a hibás eszközöket javításra, vagy selejtezésre leadni.

Az intézmény játszóudvarain / óvoda, bölcsőde/ a balesetveszély elkerülése és az átláthatóság érdekében csak addig tartózkodjanak a szülők, amíg átadják, illetve átveszik a gyermeküket, délutáni játékokra ne használják az intézmény udvarait.

A szülő nem adhat felmentést gyermeke számára az óvodai szabályok alól, még akkor sem, ha Ő is az intézményben tartózkodik! Az intézményben felmerülő gyermekek közötti konfliktusok kezelésére kizárólag az óvodapedagógusok jogosultak.

Az intézmény minden munkavállalója felelős:

- Tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért.
- Közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért.
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- Energiafelhasználással való takarékoságért.

A pedagógusok és kisgyermeknevelők feladatai:

- ✓ haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, amelyek megítélésük szerint baleseti veszélyforrást jelenthetnek,
- ✓ a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek a balesetveszélyes eszközök, az elektromos berendezések használatára, kezelésére, úgy tárolják, hogy azokhoz gyermek ne férhessen hozzá
- ✓ javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak feladatai:

- ✓ a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- ✓ a veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény szabályozása értelmében:

- ✓ a nevelési intézmény teljes területén (ideértve a főbejárat előtti 5 m előtti sugarú területrészt) tilos a dohányzás. A dohányzási tilalmat egyértelmű jelzés alkalmazásával kell jelölni.
- ✓ A korlátozások megszegéséért egészségvédelmi bírság szabható ki.

Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők (20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés

Rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- ✓ haladéktalanul értesíti: az érintett hatóságokat: a fenntartót, a szülőket,
- ✓ megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli események és a foganatosítandó intézkedések

Minden esetben:

- ✓ Az igazgató, vagy helyettes akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- ✓ Az igazgatót vagy az őt helyettesítő személy a rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről írásban értesíti és tájékoztatja az intézmény fenntartóját.

Bombariadó

- ✓ Bombariadó esetén a lehető legrövidebb időn belül el kell hagyni az épületet és a gyermekeket az időjárástól függően szabadban, vagy védett helyen kell elhelyezni.
- ✓ Azonnal értesíteni kell a rendvédelmi szerveket (rendőrség és katasztrófavédelem).
- ✓ Amennyiben a dolgozói létszám engedi (a gyermekek felügyelete az elsődleges), az épület környékét le kell zárni, az ott tartózkodókat meg kell kérni, hogy a térséget hagyják el.
- ✓ Tájékoztatni kell a kikerkező rendvédelmi szervek vezetőjét a rendelkezésre álló információkról.

Tűzriadó

- ✓ A „Tűzvédelmi Szabályzat”, valamint a „Tűzriadó terv” előírásai szerint kell eljárni.
- ✓ A mentési sorrendnél elsődleges az élet és testi épség megóvása.
- ✓ A körülmények függvényében ellenőrizni kell, hogy mindenki elhagyta-e az épületet.
- ✓ A kikerkező katasztrófavédelmi vezetőt tájékoztatni kell a keletkezési okról, tűz fészkeről, terjedéséről és egyéb, a tárgyhoz tartozó, rendelkezésre álló információról.

Lopás, betörés

- ✓ Betörés vagy lopás észlelése esetén, ha van rá mód, az elkövetőt vissza kell tartani. Azonnal más felnőtt személy segítségét kell kérni, az igazgatót és a rendőrséget értesíteni kell.
- ✓ A helyszínt biztosítani kell, nem szabad rendet tenni, takarítani, a helyszínen összejárákálni, a tárgyakat összefogdosni.
- ✓ A hatóság érkezését követően vezetőjük intézkedéseinek megfelelően kell eljárni.
- ✓ A rendőrségi helyszínelést követően leltárt kell készíteni, a hiányról a hatóságot tájékoztatni kell.
- ✓ Amennyiben az intézmény valamilyen tulajdona volt a bűncselekmény tárgya, és nem került elő, az eljárás lezárása után a nyilvántartásból törölni kell.
- ✓ Az eseményt ki kell vizsgálni, az alapján a hasonló esetek megelőzése érdekében intézkedést kell foganatosítani.

Az intézmények dolgozóját, vagy gyermeket ért fenyegetés, bántalmazás

- ✓ Dolgozót vagy gyermeket ért fenyegetés esetén a körülményeket figyelembe véve azt dokumentálni kell.
- ✓ A tanúk adatait fel kell venni, tájékoztatni kell őket, hogy az eseményről jegyzőkönyvet vesznek fel, melyben adataikat feltüntetik és kérni kell őket, hogy a jegyzőkönyvet írják alá. A jegyzőkönyvet el kell készíteni, a dokumentációt csatolni kell hozzá.
- ✓ A fenyegetés súlyát, bizonyíthatóságát figyelembe véve az igazgató dönt a további intézkedésekről.
- ✓ Személyes fenyegetés esetén azonnal más dolgozó vagy felnőtt segítségét kell kérni.
- ✓ Értesíteni kell a rendőrséget, röviden tájékoztatni a kialakult eseményről, és kérni intézkedő járőr helyszínre küldését.
- ✓ Bántalmazás esetén a körülmények figyelembevételével a fentieket kell alkalmazni.

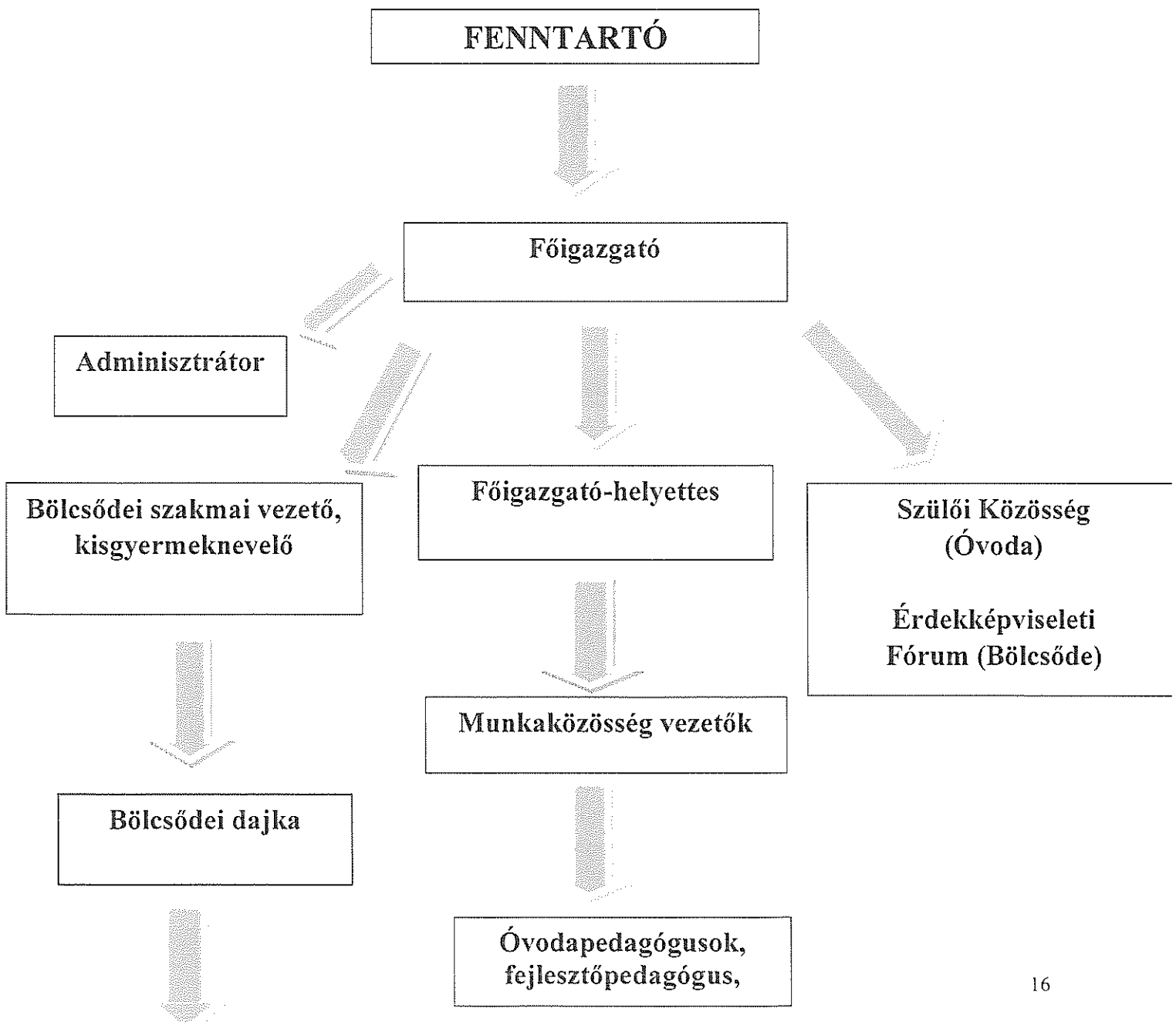
Az intézmények dolgozóját, vagy gyermeket ért baleset

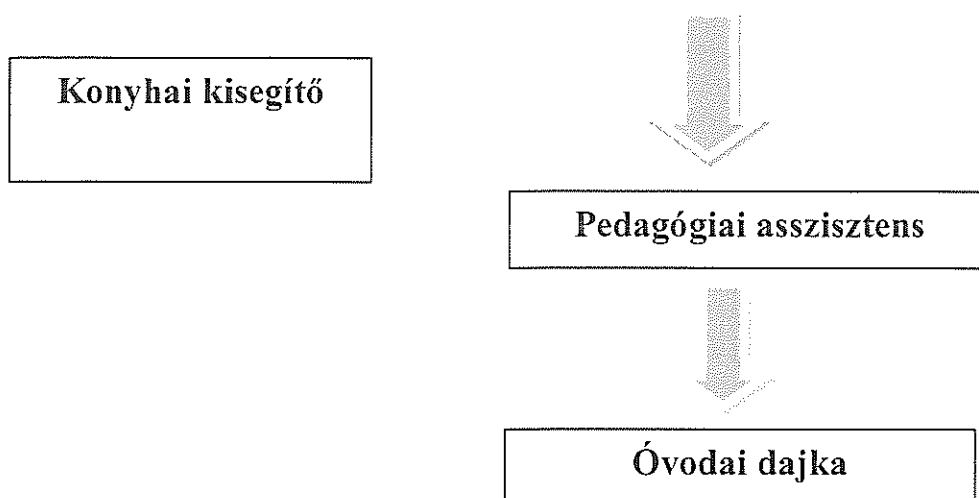
- ✓ A balesetet szenvedett dolgozót, gyermeket azonnal biztonságba kell helyezni, az elsősegélynyújtást, sérüléseinek ellátását meg kell kezdeni.
- ✓ Amennyiben a balesetet gép okozta, úgy azt azonnal ki kell kapcsolni. Ha további balesetet nem idéz elő, akkor a jegyzőkönyv felvételéig, a dokumentálásig nem szabad elmozdítani, letakarítani, helyére tenni.
- ✓ Amennyiben a sérült állapota azt indokolja, úgy azonnal értesíteni kell a mentőket.
- ✓ A baleseti helyszínt biztosítani, illetve dokumentálni kell, az előírt módon és formában jegyzőkönyvet kell felvenni.
- ✓ A balesetet ki kell vizsgálni, s a felelősséget meg kell állapítani.
- ✓ A vizsgálat eredménye alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni a hasonló esetek megelőzése érdekében.

Egyéb elemi csapás

- ✓ A bombariadó és a tűzriadó pontokban leírtakat kell alkalmazni, értelemszerűen adaptálva az adott helyzetre.

Az intézmény szervezeti felépítése





Az intézmény alkalmazotti közösségét a székhelyén és a telephelyen foglalkoztatott közalkalmazottak alkotják.

Az óvoda és a mini bölcsőde nevelőtestületét az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelő (pedagógiai végzettséggel) alkotják, akik szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

Pedagógiai asszisztens: A pedagógiai asszisztens részt vesz a közvetett pedagógiai munkában, illetve annak előkészítésében. Közreműködik az óvodai foglalkozások előkészítésében és lebonyolításában.

Intézményvezetés szerkezete, helyettesítés rendje

Az intézmény vezetősége

- ✓ Főigazgató
- ✓ Főigazgató-helyettes
- ✓ Munkaközösség vezetők
- ✓ Bölcsődei szakmai vezető

Az igazgató kinevezési (megbízási) rendje

A pályáztatás

A főigazgatói állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

A főigazgatói megbízást Kunfehértó község önkormányzat képviselőtestülete adja.

A főigazgató feletti egyéb munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

Az többcélú köznevelési intézmény főigazgatója magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. A főigazgató megbízatása határozott időre szól.

Vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak és az óvoda vezetősége:

Jogszámból alapján magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak: a főigazgató és a főigazgató-helyettes.

A főigazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi beosztású köznevelési foglalkoztatottak tartoznak.

- ✓ főigazgató-helyettes
- ✓ adminisztrátor
- ✓ bölcsőde szakmai vezető

Vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak:

- ✓ szakmai munkaközösség vezetők

A főigazgató-helyettes, a szakmai munkaközösség-vezető, valamint a mini bölcsőde szakmai vezetője segíti az intézmény igazgatóját az intézményvezetésével összefüggő feladatok ellátásában. Az óvoda vezetősége, mint testület **konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is** ellátnak a jogosultságok szerint. Az óvoda vezetősége rendszeresen megbeszélést tart, az aktuális feladatokról, szükség esetén emlékeztető készül.

Óvodai köznevelési foglalkoztatottak

Az óvoda alkalmazotti közösségét az óvoda székhelyén illetve telephelyén foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók alkotják.

- ✓ Az óvoda nevelőtestülete az óvodában foglalkoztatott óvodapedagógusokból, fejlesztő pedagógusból, valamint pedagógus végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelőből áll.

A nevelőmunkát közvetlenül segítők körét:

- a dajkák, pedagógiai asszisztensek,
- a működést biztosítók körét az adminisztrátor,
- a technikai alkalmazottak körét a konyhás, alkotják.

Bölcsődei foglalkoztatottak:

- ✓ bölcsődei dajkák alkotják.

Felelősségi körök

Főigazgató

A többcélú intézmény élén a magasabb vezetői beosztású főigazgató áll. Az intézmény főigazgatója képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Feladatai:

- ✓ a nevelőtestület vezetése,
- ✓ a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- ✓ a bölcsődei munka szakmai irányítása, ellenőrzése,
- ✓ a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- ✓ felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért,
- ✓ a felettes szervek, Szülői Közösség, Bölcsődei Érdekképviselői Fórum informálása.
- ✓ a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan betartása és betartatása.

Feladatainak csoportosítása

- ✓ pedagógiai
- ✓ munkaügyi
- ✓ gazdálkodási
- ✓ tanügy-igazgatási
- ✓ minőségirányítási

Koordináló tevékenysége:

- ✓ Önkormányzati Hivatallal
- ✓ Nevelési Tanácsadóval, szakértői bizottságokkal
- ✓ Szakmai szervezetekkel
- ✓ Család és gyermekjóléti központ és szolgálattal

A főigazgató a Knt. meghatározása alapján, illetve a testület által hatáskörébe utalt ügyekben döntési joggal rendelkezik.

Az igazgató a nevelőtestületi döntések, határozatok végrehajtására utasításokat adhat ki.

✓ Az igazgató döntései és utasításai előtt - a jogszabályokban meghatározott egyeztetési kötelezettségén túl - meghallgatja az óvoda más tisztségviselőit /igazgató-helyettes, szakmai munkaközösség-vezető, bölcsőde szakmai vezető stb./, illetve az érdekelt dolgozókat. Az intézmény főigazgatója rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Az igazgató felelősséggel tartozik:

- ✓ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- ✓ az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- ✓ az intézményi szabályzatok elkészítéséért és a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért,
- ✓ a pedagógiai munka színvonaláért, a pedagógiai program jóváhagyásáért,
- ✓ az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- ✓ a pedagógus etika normáinak betartásáért,
- ✓ a nemzeti ünnepeink méltó megszervezéséért,
- ✓ az óvoda belső önértékelési tevékenységéért,
- ✓ az óvoda tanfelügyeleti ellenőrzése feltételeinek biztosításáért,
- ✓ a pedagógus életpálya modell és előmeneteli rendszer működtetéséért ,
- ✓ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, gyermekbalesetek megelőzéséért, rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséért,
- ✓ a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, annak irányításáért és ellenőrzéséért,
- ✓ a munka- és tűzvédelmi tevékenységek megszervezéséért,
- ✓ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- ✓ a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért,
- ✓ a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján,

- ✓ a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések megtartásáért,
- ✓ a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért,
- ✓ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- ✓ a szülők közösségével való együttműködésért,
- ✓ a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátásáért.

Az igazgató feladata:

- ✓ a nevelőtestületi értekezletek előkészítése,
- ✓ a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- ✓ a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- ✓ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- ✓ a munkavállalói érdekek-representatív szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés,
- ✓ a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- ✓ az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- ✓ rendkívüli szünet elrendelése - a fenntartó egyidejű értesítése mellett -, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok),
- ✓ a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelési és a munkatörvénykönyve szerinti foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- ✓ az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy általános megbízást adhat,
- ✓ a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,
- ✓ a gazdálkodási feladatokban közreműködő adminisztrátor munkájának közvetlen irányítása,
- ✓ az egyéb feladatok ellátó alkalmazottak irányítása

Az igazgató jogköre

Gyakorolja a munkáltatói, alkalmazási jogköröket a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzatok alapján, valamint kizárólagos hatásköre a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviselet az intézményt.

Kizárólagos jogkörébe tartozik

- ✓ az intézmény képviselete;
- ✓ a nevelőtestület vezetése;
- ✓ a tanügy-igazgatási döntések meghozatala;
- ✓ a munkáltatói jogok gyakorlása;
- ✓ a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása;

✓ a gazdálkodási feladatokban közreműködő adminisztrátor közvetlen irányítása.

Az intézmény képviselőjére jogosultak

A mindenkori kinevezett főigazgató, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

Aláírási joga a főigazgatónak van, távollétében a főigazgató-helyettesnek.

A főigazgató jogosítványait, amelyek alapján az intézmény képviselőjeként járhat el, az intézmény és a polgármesteri hivatal közötti Együttműködési Megállapodás határozza meg (kötelezettség vállalás, ellenjegyzés beszerzése, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás stb.).

A bélyegző használata, aláírási jogok

A körbélyegzőt a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az illetékes óvodapedagógusok esetenként (pl. leltári nyilvántartáskor), és az adminisztrátor használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézmény főigazgatója, távollétében a főigazgató-helyettes rendelkezik.

A hosszú bélyegzőt az intézmény főigazgatója, a főigazgató-helyettes és az adminisztrátor használhatják.

A bélyegzőket az igazgatói irodában, elzárva kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

A főigazgató helyettesítési rendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell, hogy az intézményben az igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

A főigazgatót távollétében helyettese helyettesíti. Hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett – az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A főigazgató és a helyettes együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén a legmagasabb minősítési fokozattal rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus helyettesít.

Ez esetben a helyettes csak a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató, igazgató-helyettes helyett, és csak olyan ügyekben járhat el, amelyek halaszthatatlan intézkedést igényelnek.

Az intézmény vezetősége rendszeresen – az aktualitás feladatokhoz igazodva - tart megbeszélést. Az intézmény vezetősége megbeszéléseit a főigazgató vezeti.

A főigazgató helyettese

A főigazgató közvetlen munkatársa, a vezetés felelős tagja, aki önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatokat az igazgató irányítása mellett. A főigazgató távollétében - korlátozott jogkörben

- teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az igazgató a munkaköri leírásban meghatároz.

A főigazgatót tartós távolléte esetén helyettesíti, teljes jogkörrel és felelősséggel látja el az igazgatói feladatokat. Az igazgató hosszabb távolléte esetén képviselői és aláírási joga van. A főigazgató-helyettes, nem függetlenített, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi.

A főigazgató-helyettes felelős:

- ✓ a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban rögzített vezetéséért,
- ✓ az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- ✓ a helyettesítések megszervezéséért,
- ✓ a munkaidő beosztások vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért,
- ✓ a szülői szervezet működésének segítéséért,
- ✓ szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- ✓ a HACCP-rendszer működtetéséért ,
- ✓ a belső továbbképzések megszervezéséért,
- ✓ az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- ✓ a szakmai könyvtár fejlesztéséért,
- ✓ a leltározási és selejtezési feladatok ellátásáért.

A főigazgató feladataiból, hatásköréből átruházza a főigazgató-helyettesre:

- ✓ az éves munkatervében meghatározottak alapján a nevelőmunka feladatainak ellenőrzését,
- ✓ a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését,
- ✓ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- ✓ a felelősök, megbízottak ellenőrzését,
- ✓ az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését,
- ✓ az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését,
- ✓ a HACCP előírásoknak megfelelő munkavégzést és annak ellenőrzését.

További feladatai:

- ✓ részt vesz az óvoda alapidokumentumainak, rövid, közép és hosszú távú terveinek elkészítésében,
- ✓ részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában,
- ✓ irányítja, szervezi a szülőkkel, és a társintézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket,
- ✓ szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát,
- ✓ pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti,
- ✓ a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.

Felel:

- ✓ a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért.
- ✓ a minőséggyőző és önértékelési munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- ✓ a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért,
- ✓ a dajkák és a nem köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- ✓ az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
- ✓ a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- ✓ az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

A főigazgató-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A főigazgató-helyettes munkaköri leírását a főigazgató készíti el. A főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyet munkaköri leírása tartalmaz.

Kötelező óraszámát, helyettesi pótlékát a mindenkori jogszabály határozza meg.

Beszámolási kötelezettsége az aktuális feladatokról- figyelembe véve a munkaköri leírását -, az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

A főigazgató-helyettes megbízása határozott időre szól.

Az adminisztrátor feladata és jogköre

Meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat lát el munkaköri leírás alapján.

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása szerint és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik.

Feladatát, munkaidejét és munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkakörébe tartozó intézményi gazdasági, ügyviteli feladatok, és az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

Feladatkörébe tartozik:

- ✓ az intézmény gazdasági, ügyviteli és adminisztrációs feladatainak, jogszabályoknak, belső szabályoknak megfelelő maradéktalan ellátása,
- ✓ az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásának segítése,
- ✓ az alkalmazottak, bér, adó és távolmaradás ügyeinek intézése,
- ✓ gyermeklétszámok, nyilvántartások naprakész vezetése,
- ✓ dologi költségvetés felhasználásának analitikus nyilvántartása, bevételezések, számlák, átutalások intézése,
- ✓ a nyilvántartások pontos, naprakész vezetésével segíti a vezetőt,
- ✓ fegyelmi felelősséggel tartozik a költségvetéssel és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért,
- ✓ az igazgató utasításának megfelelően selejtezés, leltározás megszervezése, előkészítése , lebonyolítása, adminisztrálása,
- ✓ az intézmény működéséhez szükséges műszaki munkák elvégzéséhez szükséges megrendelés ügyviteli lebonyolítása,
- ✓ étkeztetéssel kapcsolatos térítési díjak könyvelése, magasabb jogszabályban előírtaknak megfelelő nyilvántartása, megrendelések, lemondások nyilvántartása intézése.

A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben az igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az igazgató a munkáját, a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírás, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Ha az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatok ellátása a helyettesítési rendben meghatározottak alapján történik.

A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az intézmény nyitva tartásának rendjét, ezen belül biztosítani kell, hogy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető (igazgató-helyettes) az intézményben tartózkodjon.

Az intézmény igazgatója általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az intézményen kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb.)

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Főigazgató	kötetlen munkaidő kötelező óraszámban óvodapedagógus, munkaidő heti 10óra
Főigazgató-helyettes	7.30-12.30

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

A FŐIGAZGATÓ VAGY FŐIGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZ-TATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A főigazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az intézményben az igazgató-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

A fenntartó hatásköre, hogy a főigazgató-helyettes megbízott vezetői alkalmazása milyen meghatározott időtartamra szóljon, és felruhazza a megbízott igazgatót a teljes körű vezetői feladatok ellátására.

A főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Írásban adott megbízás hiányában az igazgatót a rangidős óvodapedagógus helyettesíti.

A főigazgató-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a munkaközösség-vezető végezheti el.

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A reggel 6.00 órától 7.00 óráig, illetve a 15.00 órától 17.00 óráig terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásáért összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A mini bölcsőde kisgyermeknevelőjének helyettesítésének rendje

A bölcsőde kisgyermeknevelőjét a főigazgató által megbízott kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka vagy óvodapedagógus helyettesíti.

A kiadmányozás szabályai

Az intézmény kiadmányozási joga a főigazgatót illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult, akadályoztatása esetén - az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan - aláírási jogot gyakorolhat az igazgató-helyettes. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt a főigazgatót tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Kör bélyegző:

A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- az adminisztrátor
- pedagógiai asszisztensek közössége
- a dajkák közössége

Az intézmények különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével - az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- online felületen:
 - értekezletek
 - elektromos levelezés

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

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelőségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és döntés előkészítésben vesz részt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- a munkaközösségek vezetői

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

Alkalmazotti közösség

. Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és a Munka Törvénykönyve alá tartozó dolgozó a tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a Pedagógus életpálya törvény (Púétv.) 2023 szabályozza.

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

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, igazgatójának megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan gyakorolt jog.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel

A Köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége.

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai: az intézmény valamennyi pedagógusa.

A testület tagjai javaslatot tehetnek az intézménnyel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről az igazgató köteles szóban vagy írásban választ adni.

A nevelőtestület feladatai és jogai:

Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott Helyi Pedagógiai Program egységes megvalósítása.

Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden az intézményt érintő ügyben. (Knt. 70. § -a, valamint a EMMI r. 117. §-a határozza meg.)

Döntési jogköre

A Pedagógiai Program elfogadása, módosítása, az SZMSZ és a Házi rend elfogadása, módosítása, a nevelési év munkatervének elfogadása, a továbbképzési program elfogadása, átfogó értékelések és beszámolók elfogadása, a nevelőtestület ügyében eljáró pedagógus kiválasztása, főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása, jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleményezési jogköre

- ✓ az igazgató-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- ✓ az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásában

A nevelőtestület kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület értekezleteit az igazgató hívja össze az óvoda éves munkatervében meghatározott téma és időpont szerint. Indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestületi értekezleteken lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.

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

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott irat anyagába kerülnek határozati formában. A testület 50+ 1 % esetén határozatképes. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki.

A határozatképeség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt:

- ✓ akinek köznevelési foglalkoztatási jogviszonya szünetel,
- ✓ aki a meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értekezleteket, üléseket az igazgató vagy a téma-megbízott vezeti.

A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja:

- ✓ Pedagógiai programot;
- ✓ SZMSZ-t;

- ✓ Házi rendet;
- ✓ Munkatervet;
- ✓ Az óvodára vonatkozó átfogó elemzést;
- ✓ A beszámolót;
- ✓ Mérés, értékelés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt időben átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezletek időpontját és témáját az óvoda munkaterve határozza meg.

A nevelőtestület szokásos értekezletei – az éves munkaterv szerint

- ✓ a nevelési évnyitó értekezlet,
- ✓ a nevelési évváró értekezlet,
- ✓ továbbképzési nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze:

- ✓ az igazgató elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- ✓ a nevelőtestület egyharmadának kérésére,
- ✓ szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a testület egyharmada vagy alkalmazotti képviselő kéri, és az igazgató szükségesnek látja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása

A munkaközösségek céljai:

A közös minőségi és szakmai munka magasabb színvonalra emelése, annak tervezése, szervezése és ellenőrzése.

A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., Púétv. (20233) továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség szervezésének feltételei:

Szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő óvodapedagógus kezdeményezésére. A munkaközösség éves munkaterv alapján végzi feladatait, melyet a munkaközösség fogad el. A szakmai munkaközösség vezetője részt vesz az intézményben folyó nevelőmunka belső ellenőrzésében, az értékelésben.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- ✓ fejleszti a szakterület módszertanát és a nevelő-oktató munkát,
- ✓ támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- ✓ összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- ✓ fejleszti a kapcsolattartást a munkatársak között,
- ✓ részt vesz az információ átadásában,
- ✓ szakmai továbbképzéseket szervez,
- ✓ részt vesz szakmai rendezvényeken.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot,
- a továbbképzési programot,
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását,
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét,
- a főigazgatói pályázat szakmai programját.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához,
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához,
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez.

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben,
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

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

Az óvodai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

A munkaközösségek az éves munkaterveiket a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezleten megbeszéltek szerint elkészítik, és az igazgatónak leadják. A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek:

- ✓ A munkaközösség-vezetők álláspontjaik egyeztetése miatt háromhavonta legalább egy megbeszélést tartanak.
- ✓ Gondoskodnak arról, hogy a több munkaközösségben érintett tag minden öt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni.
- ✓ Az évváró értekezleten írásban beszámolnak a munkaközösség elért eredményeiről, elvégzett munkájáról és a feladatok teljesítéséről.

A NEVELŐMUNKA SŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja feladata

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- megfigyelés (csoportlátogatás),
- dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási),
- bejárás, leltározás,
- részvétel a munkában.

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése

- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- ✓ Segítse elő valamennyi pedagógiai munka, magas színvonalú ellátását.
- ✓ A foglalkozásokkal és párhuzamosan végzett tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- ✓ Támogassa az egyes pedagógiai tevékenység legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- ✓ Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- ✓ Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- ✓ Az igazgató és a helyettes, ill. a kijelölt felelősök a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrizi, értékeli az alkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési szempontokat, kiemelt feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelő-oktató tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket, felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Általános követelmények

Az ellenőrzés:

- ✓ segítse elő az óvoda feladatkörében a kétnyelvű nevelés és hagyományápolás minél teljesebb megvalósítását,
 - ✓ a nevelési terv követelményeinek megfelelően kérje számon a pedagógustól az eredményeket,
 - ✓ segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legcélszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a közös tulajdon védelmét,
 - ✓ járuljon hozzá a fegyelmezett munkavégzéshez,
 - ✓ támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, hibákat, hiányosságokat,
 - ✓ segítse az igazgatói utasítások végrehajtását,
 - ✓ járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.
- Az igazgató minden óvodapedagógus és a mini bölcsőde kisgyermeknevelőjének munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja

- ✓ az igazgató-helyettest, valamint,
- ✓ a szakmai munkaközösség vezetőjét,

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

Rendkívüli ellenőrzés kezdeményezése

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- ✓ a főigazgató (külső szakértő igénylésével),
- ✓ a főigazgató-helyettes,
- ✓ a szakmai munkaközösség

A pedagógiai munkabelső ellenőrzésének formái:

- ✓ szóbeli, írásbeli beszámoltatás,
- ✓ pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése,
- ✓ értekezlet,
- ✓ csoportlátogatás, kötött és kötetlen tevékenységek látogatása,
- ✓ eredményvizsgálatok, felmérések.

Az ellenőrzés fajtái:

- ✓ Tervszerű, előre megbeszélte időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- ✓ Spontán, alkalmi ellenőrzés:
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az intézmény működésének folyamata

Az intézmény ügyintézés

Az intézmény ügyintézését a mindenkori törvényi előírások betartása mellett egyszemélyi felelősséggel a főigazgató látja el.

Az ügyintézés folyamatos feladatai megoszlanak a főigazgató, az adminisztrátor és az igazgató-helyettes között.

Feladataikat munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény ügyvitele

Feladatcsoportja:

- ✓ az óvoda belső ügyviteli munkája,
- ✓ a bölcsőde belső ügyviteli munkája
- ✓ jogszabályokhoz, valamint felettes szervekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.

Az intézmény működése során keletkező ügyirat kezelése

A kezelést az erre vonatkozó rendelkezések, szabályok határozzák meg. Az intézmény munkájáról, dolgairól, belső életéről véleményezést csak az arra illetékes hatóságoknak adhat. Az adatszolgáltatás valóságáért, pontosságáért a főigazgató a felelős.

Kötelező nyilvántartás vezetése

Az intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- ✓ alkalmazottakról,
- ✓ gyermekekről.

Az alkalmazottak, és a gyermekek nyilvántartandó adatainak körét az Adatkezelési Szabályzat tartalmazza.

A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az adatok bizalmasak, továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

A dolgozók kötelessége: 8 napon belül adataik változását bejelenteni (házasságkötés, lakcím, telefonszám változás, személyes adat változás, gyermekszülés, iskolai végzettség változás).

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok

- ✓ Alapító Okirat,
- ✓ Helyi pedagógiai program,
- ✓ Mini Bölcsőde Szakmai program
- ✓ Éves munkaterv,
- ✓ SZMSZ és mellékletei,
- ✓ Házirend,
- ✓ Továbbképzési program,
- ✓ Beszámoló.

A működést rendező további belső szabályzatok:

Biztonsági szabályok (igazgatói utasítás)

Önálló szabályzatok

- ✓ Adat- és iratkezelési szabályzat,
- ✓ Munkavédelmi szabályzat,
- ✓ Tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv.

Az alapító okirat:

tartalmazza az intézmény nevét, intézményegységek feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyoni feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az óvoda, mini bölcsőde és tálaló konyha jogszerű működését, a határozatszámú és keltezésű alapító okirat, valamint annak nyilvántartásba vétele biztosítja.

Az óvoda Helyi Pedagógia Programja

Az óvoda Pedagógiai Programjának alapja az Óvodai Nevelés Országos

Alapprogramja.

Tartalmazza a Knt.-ben meghatározottakat.

A pedagógiai programot az intézmény igazgatója, a nevelőtestület bevonásával készíti el a fenntartó jóváhagyásával

Az óvoda éves munkaterve

Az óvoda egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben, az érintettek javaslatainak figyelembevételével. A munkaterv az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

A munkatervet az igazgató készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az óvoda éves munkatervének egy példányát a fenntartónak le kell adni.

A munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége.

A munkaterv alapján készülnek a csoportok tervei, amelyekben az óvodapedagógusok rögzítik a csoport tagjainak fejlesztését szolgáló pedagógiai, nevelési, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket.

Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok írásos rögzítéséért, eredményes végrehajtásáért, értékeléséért.

A Mini Bölcsőde szakmai programja

„A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjával”, összhangban készült, melyek keretet szolgáltatnak, részletes iránymutatást adnak az egységes szakmai munkához. A szakmai programot az igazgató és a mini bölcsőde szakmai vezetője készíti el, a fenntartó jóváhagyásával.

A Mini Bölcsőde éves munkaterve

Egy nevelési évre szóló munkaterv a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjára, a mini bölcsőde szakmai programjára épül. A gyermekcsoport éves munkaterve tartalmazza:

- a csoport heti rendjét
- nevelés/gondozás/szokásrendszer kialakítását
- érzelmi nevelés és szocializáció biztosítását
- játékban integrált nevelést, fejlesztést a (vers, mese, ének, énekes játék, manipulációs tevékenység, mozgás) során.

A mini bölcsőde egy gondozási évre szóló helyi rendjét, programjait a mini bölcsőde szakmai vezetője határozza meg és rögzíti a munkatervbe, az igazgató jóváhagyásával.

Házirend

A Házirend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda-család, mini bölcsőde-család együttműködését, és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők és az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését.

Az óvodába és a mini bölcsődébe felvett gyermekek szülői számára elérhető az aktuális Házirend papír alapon, az óvoda illetve a mini bölcsőde folyosóján kifüggesztve, és elektronikus formában az Kunfehértó honlapján. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből többletkötelezettség járul, a fenntartó egyetértése szükséges.

SZMSZ

Az SZMSZ tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit és meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolatait az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében.

Az óvoda továbbképzési programja, mely tartalmazza:

- ✓ A pedagógusok kötelező továbbképzésének elvi szempontjait.
- ✓ A továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat.
- ✓ A továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait.

✓ Az intézmény főigazgatója a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet.

AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást (ha van ilyen) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- ✓ az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- ✓ az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentéseket,
- ✓ az óvodás gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentéseket,
- ✓ az október 1-jei statisztikai adatokat, alkalmazottak és gyermekek listáját.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az igazgató és az igazgató-helyettes rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgatói hatáskör.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az elektronikus nyomtatványt - az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal - papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével;
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát;

A papír alapú irattárolási tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések;
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikus 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 való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az adminisztrátor és az igazgató-helyettes) férhetnek hozzá.

Az elektronikus iratkezelés (Adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

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

AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok:

- az óvoda Pedagógiai Programja (PP),
- Mini Bölcsőde szakmai programja
- a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ),
- az intézmény Házi rendje

A szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál, illetve bármikor az évfolyamán megismerhetik, és kérésre az intézményben áttanulmányozás céljából bármikor elkérhetik, e mellett ezek a dokumentumok Kunfehértó honlapján is megtalálhatók.

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten az igazgató a szabályzatokban és a Házi rendben foglaltakról tájékoztatást tart. A szülő az elhangzottak megértését és tudomásulvételét aláírásával igazolja.

A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága, szülők tájékoztatása

Az óvodánk nyilvános dokumentumai:

- ✓ Óvodai Pedagógiai Program
- ✓ Szervezeti és Működési Szabályzat
- ✓ Házi rend
- ✓ Éves munkaterv
- ✓ Beszámoló

A szülők tájékoztatására az igazgató intézkedése szerint szervezett formában kerül sor. Az óvodai beiratások előtt a szülők az igazgatótól vagy a helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást és betekintést a dokumentumokba. Kérés esetén az egyeztetést követően a dokumentumokba a szülő betekintést kaphat.

Az igazgatói irodában kell elhelyezni az igazgató által hitelesített dokumentumok másolati példányát.

AZ INTÉZMÉNY ÜNNEPÉLYEK HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az intézmény ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja és az Éves munkaterv illetve a Mini Bölcsőde Szakmai Programja és Éves munkaterve tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az Éves munkatervekben határozza meg.

Célja az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, mely az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények, a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda illetve mini bölcsőde helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 1 héttel.
- Forgatókönyv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat - felelős - határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalmhoz illő öltözködés - egységes arculat tükrözése (pl.: nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

AZOK A RENDELKEZÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM LEHET SZABÁLYOZNI

Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés

Az óvoda és a mini bölcsőde reggel és délután, a munkarend szerint munkában álló alkalmazott nyitja és zárja. Az épületet záró alkalmazottnak távozása előtt ellenőriznie kell az intézmény összes ablakát, ajtáját és gondoskodnia kell azok biztonságos zárásáról.

Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

- ✓ Az alkalmazottak kötelesek az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve rendelkezésre álljanak.
- ✓ Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és/vagy védőruha használata.
- ✓ A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (havi) ellenőrzése az igazgató-helyettes feladata.

Az épület rendje

Az épület főbejáratnál a jogszabályi elvárásoknak megfelelő címtáblát, illetve a nemzeti színű zászlót kell elhelyezni. A zászló jogszabályban elvárt minőségének folyamatos biztosításáért az igazgató-helyettes a felelős.

Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

- ✓ Az intézmény területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz-, és balesetvédelmi előírásokat, a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni.
- ✓ Az óvodával jogviszonyban nem álló külső igénybevevők is tartózkodhatnak az épületben (logopédus, pszichológus, előadók, egyéb). Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybe vevőkre is vonatkoznak, őket vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.
- ✓ Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helyiségeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően. A konyhában, mosókonyhában csak az ott munkát végzők, illetve azok a személyek tartózkodhatnak, akiknek az igazgató engedélyt ad.
- ✓ Az óvoda illetve a mini bölcsőde helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehetséges. Az óvoda illetve a mini bölcsőde épületét és helyiségeit ez idő alatt is csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- ✓ Az óvoda illetve a mini bölcsőde helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

✓ Az óvoda illetve a mini bölcsőde által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az igazgató határozza meg.

✓ Az óvoda illetve a mini bölcsőde épületében és kertjébe, szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétfégi munkálatokhoz és a rendezvényekhez az igazgató engedélye szükséges.

✓ Az óvoda illetve a mini bölcsőde illetve a mini bölcsőde dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda illetve a mini bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak /kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával/.

✓ Az óvoda bejárati ajtajához kulccsal rendelkeznek: az igazgató, az igazgató-helyettes, az óvodai dajka, illetve az igazgató által engedélyezett személy.

A mini bölcsőde bejárati ajtajához kulccsal rendelkeznek: kisgyermeknevelő, bölcsődei dajkák, és az igazgató.

A tálalókonyha bejárati ajtajához kulccsal rendelkeznek a konyhai kisegítők és az igazgató.

✓ Az óvoda kulcsának, belépőkártyájának elvesztését azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

✓ Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló, hallgató dolgozhat.

✓ A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

A berendezések használati rendje

✓ Ha az óvoda dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy óvodai berendezést, gépet, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az igazgatótól. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes.

✓ Az igazgató helyettese és az adminisztrátor felelős az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

✓ Az eszközök, berendezések hibáját a dolgozóknak kötelességük az igazgatóhelyettes, illetve az igazgató tudomására hozni.

✓ A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

✓ Az óvoda illetve a mini bölcsőde területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvónői/dajkai/pedagógiai asszisztensi felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az ő felügyeletükkel használhatja. Hazamenetelkor az udvar használata szülői felügyelettel sem engedélyezett.

A mini bölcsőde udvarán a bölcsődés gyermek csak a kisgyermeknevelő/bölcsődei dajka felügyeltével tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az ő felügyeletükkel használhatja. Hazamenetelkor az udvar használata szülői felügyelettel sem engedélyezett.

✓ Az óvoda illetve a mini bölcsőde udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával illetve a mini bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

A telefonhasználat szabályai

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

Fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. A fénymásolót csak az igazgató által megbízott személyek: adminisztrátor és a pedagógusok kezelhetik.

Számítógép használatának szabályai

A nevelői szobában lévő számítógépet az óvodapedagógusok és a pedagógiai asszisztens munkájukkal összefüggésben térítésmentesen használhatja.

Az igazgatói irodát az igazgató távollétében zárni szükséges.

A mini bölcsődében lévő laptopot a kisgyermeknevelő munkájával összefüggésben térítésmentesen használhatja.

A tálalókonyha bérbeadási rendje

A tálalókonyha bérbeadásáról, ha nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, az igazgató dönt.

A bérleti szerződés esetén ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

A dohányzásról való rendelkezés

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

Az intézményekben - ideértve az óvoda illetve a mini bölcsőde és a tálalókonyha udvarát, a bejáratok előtti 5 méter távolságú területrezt - az alkalmazottak és az intézménybe látogatók számára a dohányzás tilos.

Az intézmények bejáratánál szembetűnő felirattal kell figyelmeztetni a belépő személyeket a dohányzási tilalomra.

A dohányzási tilalomról tájékoztatást kell adni az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló külső személyeknek.

A foglalkoztatottakat a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor az igazgató tájékoztatja a dohányzási tilalomról és a megszegésének következményeiről.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározza, amit a Nemdohányzók védelmének helyi szabályai az óvodában című szabályzat tartalmaz.

Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az igazgató-helyettes.

A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje

Óvodában a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkán kívüli, térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosíthatunk. Intézményünkben csak olyan szolgáltatások megszervezése lehetséges, amelyek összeegyeztethetők a helyi nevelési

programunk szellemiségével. a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat. és szülői igényeket elégítenek ki. A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen.

A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé.

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje. A foglalkozásra a jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

A foglalkozásokat a szolgáltatás nyújtója az igazgató által erre kijelölt helyen tartja.

Amennyiben a szülő nem járul hozzá a gyermekének a csoport programján való részvételéhez, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni. Ha szociális okból nem járul hozzá, akkor az alapítványtól támogatás kérhető.

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik.

A szülő aláírásával adja beleegyezését a programokon való részvételre.

- A csoport faliújságján és e-mailben is tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonatról, a közlekedési eszközről.

- Az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.

- Az óvodapedagógusoknak az óvodán kívüli programok előtt a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A pedagógus kötelessége

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

Közös programok esetén:

- ✓ óvónő részéről: a szülők maradéktalan tájékoztatása a közös szabályokról,
- ✓ szülők részéről: a megbeszélte szabályok betartása és betarttatása a gyermekekkel.

A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

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

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

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

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

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

BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKJK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Információ az intézménybe érkezők számára

- ✓ A fenntartói, szakértői, tanfelügyeleti, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- ✓ Az intézmény területén csak az igazgató vagy megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.
- ✓ Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermekét hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti.
- ✓ Az óvoda, illetve a mini bölcsőde működéséről, az intézményben folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak az igazgató, vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást.
- ✓ Az intézményekbenben átmenetileg munkát végző szakemberek /szerelők stb. / a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az óvoda vezetőjével. Az igazgató vagy megbízottja feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az óvoda illetve a mini bölcsőde területén. Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért.
- ✓ Az óvodai csoportok, kötött és kötetlen tevékenységek illetve a mini bölcsőde gondozási nap látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezheti a szülőket történő tájékoztatás után.
- ✓ Amennyiben az intézmény területére érkező személy - szemmel láthatóan - a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal el kell távolítani az intézmény területéről.
- ✓. Óvodai vásárok csak igazgatói engedéllyel tarthatók, amennyiben ez az óvoda nevelői munkáját és gyermekek érdekét szolgálja.
- ✓ Az intézmény dolgozóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az óvodával, ezért az épületen belüli tartózkodásukat indokolt esetben az igazgató vagy megbízottja engedélyezheti

annyi időre, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, feltéve, hogy nem zavarják a dolgozót a munkavégzésükben.

✓ Az óvodával nem jogviszonyban álló személy az intézmény telefonját csak abban az esetben használhatja, ha erre az igazgató, vagy megbízottja engedélyt ad.

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁM TEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

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

A reklámtevékenység engedélyezésének intézményi szabályai

Az engedélyezés tartalmazza:

- ✓ a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve
- ✓ az egyéb időtartam kikötéseket. és
- ✓ a tevékenység módját.

Az igazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái. módjai:

- ✓ újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás stb.

Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése szigorúan tilos.

RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az igazgató tart kapcsolatot.

Az óvodába illetve a mini bölcsödébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által védőnő látja el.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

Az adminisztrátor feladatai az egészségügyi ellátás terén

- ✓ Az intézményi alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos megújításáról.
- ✓ Biztosítja az óvodában illetve a mini bölcsödében a védőnő munkafeltételeit.
- ✓ Gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről.
- ✓ Szükség szerint a vizsgálatokhoz szükséges dokumentációkat előkészíti/előkészítteti.

A gyermekek egészségügyi ellátása

A gyermekek egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. A fenntartó a gyermekek egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente egyszer fogorvosi szűrést biztosítunk a falu fogorvosi rendelőjében.

Amennyiben a fogorvosi szűrővizsgálat elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia. Az óvodában kötelező oltást nem adunk.

Az óvodát ellátó védőnő feladatai:

- ▶ A védőnő az óvodában, illetve a mini bölcsődében végzendő tevékenységére havi minimum 1 óra, de a gyermekek létszámától függően ennél több is lehet.
- ▶ Lehetőség szerint rendszeresen azonos időpontban határozza meg az óvodában, illetve mini bölcsődében töltött idejét a védőnő.
- ▶ A soron kívüli óvodai, illetve mini bölcsődei feladatok ellátását, az egyedi készenléti idő és elérhetőség megadásával lehet biztosítani.

A 26/1997 (IX.3.) NM rendeletben előírt védőnői feladatok ellátása:

o gyermekek személyi higiénéjének szűrése

o elsősegélynyújtás, amennyiben a védőnő ott tartózkodik

o orvosi vizsgálatok előkészítése, járvány és a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló miniszteri rendelet szerinti fertőző betegség esetén.

o Egészségfejlesztés, felkérésre.

A védőnő óvodai tevékenységét a dokumentációjában rögzíti.

o Értesítés a szülő részére gyermeke tettvése esetén.

o Jelentés óvodai- iskola-egészségügyi szolgálat által végzett tettvésej vizsgálatokról kimutatás az óvodai-, iskola-egészségügyi szolgálat által

A dolgozók egészségvédelmi szabályai

✓ Az óvoda konyhájába, illetve a tálalókonyhába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

✓ Az egészségügyi előírások az óvoda illetve a mini bölcsőde dolgozóira is kötelező érvényűek.

✓ Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!

✓ Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.

✓ A mosogatást, a tálalást, az ételkiosztást, az ételtárolást, az ételminta eltevést, valamint ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.

✓ Ételt, ételmaradékot az óvodából, mini bölcsődéből és a tálaló konyháról kivinni tilos. Kivétel a nyilvántartásban regisztrált vendégebéd, melyet az igazgató írásos kérelem benyújtása után engedélyezhet.

✓ A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

✓ Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb).

- ✓ Az óvoda területén köteles a gyermekek érdekében kialakított higiéniai szabályokat betartani (mosdók, csoportszobák, folyosó, lábtörlés, babakocsik stb.)
- A további elvárások a Házirendben kerültek leszabályozásra.

AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ SZABÁLYOK

Általános előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda, illetve a mini bölcsőde valamennyi dolgozójának.

Az óvodában, illetve a mini bölcsődében gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

Az igazgató feladata az intézmény védő-óvó előírásainak betartása érdekében

- ✓ A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása.
- ✓ Az igazgató-helyettesi, az igazgatói ellenőrzés, valamint az óvoda, illetve a mini bölcsőde dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- ✓ Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése a igazgató-helyettes és munkavédelmi megbízott bevonásával.
- ✓ A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- ✓ Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások.
 - ✓ A foglalkozásokkal, tevékenységgel együtt járó veszélyforrások.
 - ✓ A tiltott és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- Az óvó-védő előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét, tartalmát és időpontját a csoportnaplóban dokumentálni kell. (a nevelési év megkezdésekor, illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után.)

Az óvó-védő előírások a következők

- ✓ Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályok, a gyermeki magatartás szabályai.
- ✓ A Házirend balesetvédelmi előírásai.
- ✓ Gyermekek figyelmét fel kell hívni a veszélyforrásokra, a tiltott és elvárható, viselkedés szabályaira.
- ✓ Figyelmeztetni kell az idénybalesetekre.
- ✓ A gyermekeknek is be kell tartani a szabályokat a baleset megelőzés érdekében.
- ✓ Az óvoda illetve a mini bölcsőde épületében és udvarán gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat, intézményen kívüli kísérés esetén 8 gyermek után egy felnőtt kísérőt kell biztosítani.
- ✓ Az óvoda elhagyása esetén a távozást szóban jelezni kell az igazgatónak, vagy helyettesének (melyik csoport, hány fővel és kísérelvel, mikor, mennyi időre és hova távozott).

- ✓ Balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni.
 - ✓ A szervezett mozgás-testnevelés alkalmával, fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket és az eszközök használatát.
 - ✓ A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell alkalmazni.
 - ✓ Az udvaron a balesetveszélyes helyek, tárgyak, eszközök és játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek és a nevelőmunkát segítő alkalmazottaknak.
 - ✓ Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- Az óvodások nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. A felügyeleti felelősség az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.
- ✓ Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem lehet behozni.
 - ✓ A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
 - ✓ A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos.
 - ✓ Az óvoda Házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
 - ✓ A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások, mini bölcsődések testméretéhez, szükségletéhez.
 - ✓ Forró víz és ételek közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak.
 - ✓ Az óvoda, illetve a mini bölcsőde, tálalókonyha dolgozói részére a gyermekek között a munka- és/vagy védőruha, munkacipő használata kötelező.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése,
- A védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai illetve mini bölcsődei foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.

Az óvoda, illetve a mini bölcsőde és a tálalókonyha minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A

munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai, illetve a mini bölcsődei egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

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

Különösen fontos ez, ha:

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

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.

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

Az óvoda, illetve a mini bölcsőde csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az intézmény dolgozóinak feladatai

Az igazgató feladatai az alábbiak:

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

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen -az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében az igazgató és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
 - A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
 - Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
 - Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
 - A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
 - Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
-
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
 - Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
 - A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
 - Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
 - Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

A dajkák közösségének feladata:

- ✓ A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- ✓ A munkaköri leírásnak megfelelően a gyermekek felügyelete öltöző és mosdó, továbbá az óvodapedagógussal, illetve a kisgyermeknevelővel egyeztetett alkalmakkor.
- ✓ A tisztítószeres rendeltetésszerű használata, tárolása. A gyermek közelében (mosdó, öltöző, csoportszoba) vegyszert, a gyermekekre veszélyes takarítási eszközöket tárolni tilos!
- ✓ Balesetveszélyek elhárítását segítő magatartás. Balesetveszélyes helyek, eszközök észlelésekor azonnali jelentés a munkavédelmi felelős és az intézményvezetés felé.
- ✓ A hibaelhárításban tevéleges segítségadás!
- ✓ A kövezet, műanyagpadló csúszásmentesen tartása.

✓ A veszélyforrást jelentő munkahelyüket (pl. mosókonyha) mindig zárják stb.

A konyhai dolgozó kötelezettségei:

✓ Azokat a konyhai eszközöket, amelyek sérülést okozhatnak (szűrő-vágó eszközök, csorba, repedt edény ...) gyermeknek odaadni nem szabad.

✓ Óvni kell a gyermekeket a forró ételektől.

✓ Az ételmaradék tárolását úgy kell megszerveznie, hogy a gyermekek semmilyen körülmények között se férhessenek hozzá.

✓ A munkájával összefüggő balesetveszélyes helyekről, eszközökről az intézményvezetést értesítenie, tájékoztatnia kell.

A munkavédelmi megbízott balesetvédelemmel kapcsolatos feladata:

✓ a baleset kivizsgálásával kapcsolatos teendőket az igazgató utasításai szerint ellátja,

✓ figyelemmel kíséri az óvó-védő eljárások betartását,

✓ részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,

✓ részt vállaljon a dolgozók évenkénti baleset-megelőzési oktatásában,

✓ megszervezze az új dolgozók baleset megelőzési oktatását.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

✓ Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

✓ Intézkedik minden sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról. A balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel. A kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig a jegyzőkönyv egy-egy példányát megküldi a fenntartónak, illetve átadja a gyermek szülőjének, egy példány megőrzéséről pedig gondoskodik.

✓ Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor a tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

✓ azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,

✓ gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról,

✓ intézkedik minden gyermekbaleset követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

✓ a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült - orvosi szakvélemény szerint - a balesettel összefüggésben életét veszítette),

✓ valamely érzékszerv (érezhető képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,

✓ orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,

✓ súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

✓ a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulást, illetve elme zavart okozott.

A pedagógusok feladata:

- ✓ az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
- ✓ közreműködik minden sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.
 - ✓ jegyzőkönyvet készít.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban
- ✓ A balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően a igazgató-helyettesnek.
 - ✓ Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
 - ✓ Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
 - ✓ Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az igazgató a megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
 - ✓ A gyermekbalesetet köteles a szülőnek jelezni.

Alkalmazotti közösség feladata:

- ✓ Az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés

- ✓ A sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési problémákat.
- ✓ Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon és az elektronikus felületen az igazgató jegyzőkönyvet vesz fel. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezését követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig megküldi a fenntartónak, egy példányt pedig átad a gyermek szülőjének. A harmadik példányt az intézmény őrzi meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- ✓ Súlyos balesetet telefonon vagy személyesen, azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének.

Egyéb balesetvédelmi szabályok

- ✓ az intézményi munka- és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az igazgató végzi a helyettes segítségével,
- ✓ a munkavédelmi feladatokat a munka- és balesetvédelmi megbízott látja el, feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza,
- ✓ a megbízott munkavédelmi szakember évente egyszer, a nevelési év kezdetekor munka-, tűzvédelmi-, katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást tart, amelyről jegyzőkönyv készül. Az oktatáson való részvétel mindenkinek kötelező. Az oktatáson elhangzottak tudomásul vételét a dolgozók aláírásukkal igazolják.
- ✓ az új dolgozók munkába állásukkor részesülnek munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásban.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, BOMBARIADÓ, TŰZRIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK

Az óvoda illetve a mini bölcsőde működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli események esetére a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- ✓ a tűz,
- ✓ az árvíz,
- ✓ a földrengés,
- ✓ bombariadó,
- ✓ egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az óvoda, illetve a mini bölcsőde minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket „kolomp” hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése, a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb.

A veszélyhelyzet okozta pánikot tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.

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

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

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

- ✓ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- ✓ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- ✓ az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről);

- ✓ a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről ;
- ✓ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról;
- ✓ az épület kiürítéséről.

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója, a igazgató helyettese és a megbízott munkavédelmi szakember a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgatóhelyettes és az igazgató felel.

Rendkívüli események esetén gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről / Fenntartó, Rendőrség, Tűzoltóság.

A jogszabály érvénybelépésének idejétől a megbízott munkavédelmi szakember feladata a bombariadóval kapcsolatos tennivalókkal egészül ki (alkalmazotti közösség oktatása)

AZ INTÉZMÉNY ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE

A Köznevelési törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (SZMK) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervéről, esetleg ügyrendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai szülői szervezetet (választmányt), élén a megválasztott elnökkel.

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a helyi Pedagógiai Program (PP), valamint a Házirend rögzíti.

Az óvodai szintű szülői közösséggel az igazgató, csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A szülői szervezet (közösség) kérdéseit, véleményét, javaslatait a választott elnök segítségével juttathatja el az óvoda igazgatójához.

Az óvodai szülői szervezet

Az óvoda igazgatója az óvodai választmányt (szülői szervezet) és annak vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységéről, az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az elnökkel az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes tartja a kapcsolatot.

Az óvodai választmányi szülői szervezet értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák.

Az óvodai szülői szervezet feladata, hogy éljen az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával, segítse az intézmény hatékony működését, támogassa az igazgató irányítási, döntési tevékenységét.

A szülői közösség:

✓ A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezet:

- ✓ figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- ✓ bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- ✓ nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) javaslattételi és véleményezési jogot gyakorol:

- ✓ a Pedagógiai Program elfogadásakor,
- ✓ az óvodai SZMSZ és a Házirend kialakításában,
- ✓ a munkatervnek a szülőket is érintő részének összeállításában,
- ✓ a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjában,
- ✓ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- ✓ az igazgatói pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

A szülői szervezet - véleményezési jogkörében eljárva - írásban teszi meg nyilatkozatát.

A nyilvánosság biztosítása érdekében az igazgató és/vagy az igazgató-helyettes folyamatosan kapcsolatot tart a SZMK képviselőjével.

Mini Bölcsőde Érdekképviselői fórum

A Gyermekek védelméről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35-36. § alapján, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmére „Érdekképviselői Fórumot” kell létrehozni.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai

- a) az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselő részéről 2 fő
- b) az intézmény dolgozói közül 1 fő
- c) fenntartó képviselőjében 1 fő

Fórum tagjainak megválasztásának, illetve lemondásának rendje

A fórum szülői képviselőit évente a dolgozók részéről, illetve a fenntartó által delegált személyt 5 évente választják.

A fórum testületként működik. A megválasztott, illetve megbízott tagok maguk közül választják meg a vezetőjét. Az első ülésen elnököt, elnökhelyettest választ, ügyrendjét saját maga határozza meg.

Az Érdekképviselői Fórum tagjait szülői értekezleten, az intézmény dolgozóinak képviselőjét munkaértekezleten választják meg, egyszerű szavazati többséggel. A fenntartó képviselőt jelöli ki a fórumba.

A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.

Az Érdekképviselői Fórum tagság megszűnik

- az intézményi jogviszony megszűnésével,
- dolgozó esetén, a munkaviszony megszűnésével,
- a határozott idő lejártával,
lemondással,
- visszahívással,
- elhalálozással

Az Érdekképviselői Fórum működési rendje

A fórum, gondozási évenként legalább egyszer ülészik, illetve szükség szerint. Az összehívásról az elnök gondoskodik.

A fórum döntéseit a tagok többségének egyetértésével hozza meg, melyhez a tagok többségének jelenléte szükséges.

Az Érdekképviselői Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök dönt.

Határozatképes az Érdekképviselői Fórum akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van.

A fórum a hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, és a vizsgálat eredményéről 15 napon belül tájékoztatást ad.

Dokumentáció

Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét és idejét, az ügyre lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, és végül a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását, melynek egy-egy példányát az érintetteknek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.

Az Érdekvédelmi Fórum feladatai

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat,
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben,
- javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások
- tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról
- egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.

A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek az Érdekvédelmi Fórumnál:

- az intézményi ellátást érintő kifogások orvoslás érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, valamint
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE, KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Ezt a feladatát megoszthatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően az intézményvezetés tagjaival, és más személyeknek is eseti megbízást adhat.

A fenntartó Kunfehértó Község Önkormányzatával való kapcsolat:

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatban áll a fenntartóval.

A fenntartónak telefon, levél, e-mail útján szóbeli és írásos tájékoztatást nyújtunk. Kötelezően megküldjük a különböző statisztikai, tanügy-igazgatási jelentéseinket, valamint a nevelő testület által elfogadott munkatervet és beszámolót.

A kapcsolattartás formái és módja:

- ✓ közös értekezletek tartása,
- ✓ megbeszéléseken való részvétel,
- ✓ közös rendezvények, ünnepélyek rendezése.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, testületi ülések, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata továbbá kiterjed:

- ✓ az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),

Az intézmény ellenőrzésére:

- ✓ gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- ✓ szakmai munka eredményessége tekintetében,
- ✓ a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében.

Az intézmény SZMSZ-ét és a Pedagógiai Programját, Éves munkatervét, Beszámolóját a fenntartó hagyja jóvá. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

- ✓ szóbeli tájékoztatás,
- ✓ írásbeli beszámoló adása,
- ✓ egyeztető tárgyaláson, értekezleten, ülésen való részvétel,
- ✓ a fenntartó által kiadott rendelkezés, határozat átvétele annak végrehajtása céljából,
- ✓ speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási és kulturális intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási és kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek, szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái

- ✓ rendezvények,
- ✓ gyermekműsorok, előadások
- ✓ versenyek,
- ✓ látogatások,
- ✓ továbbképzések, tapasztalatcserek,

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Kapcsolattartás az általános iskolával

Az intézmény igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a helyi általános iskolával.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálattal

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- ✓ a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- ✓ az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- ✓ a gyerekek Pedagógiai Szakszolgálatban történő fejlesztésére,

Az igazgató, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Pedagógiai Szakszolgálat, tanulási képességet vizsgáló Szakértői Rehabilitációs Bizottság a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a logopédus biztosítja a munkaköri leírásában foglaltak alapján.

A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal és az igazgatóval.

Az intézményt ellátó gyógypedagógus megbízási szerződés alapján alkalmazza az óvoda.

Pedagógiai szakmai szolgáltató, POK

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A kereset-kiegészítés, jutalmazás feltételei

A pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett:

A pedagógiai programban, s foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, melynek indikátorai a gyermekek:

- o önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- o a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,
- o az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.

A kötelezően előírt és megtartott tevékenységeken felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- o a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- o az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- o a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- o az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- o szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- o az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- o a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
 - vezetői beszámolók,
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- o munkaközösség-vezetői beszámoló,
- o az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- o az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
- o az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- o az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói

- o Kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása
- o Folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért.
- o Példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód.
- o Közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén.
- o Az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése.
- o A nevelőtestületi értékrend egységes képviselője.
- o Képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük.
- o Folyamatosan és sokoldalúan képzzi magát, melyet munkájában hasznosít.
- o Differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

A nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

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

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá.

A kihirdetés napján válik érvényessé, és **határozatlan időre** szól.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni

✓ az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint

✓ azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, mini bölcsődével és meghatározott körben használják helységeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörben intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról, **a szülőket**, a jóváhagyást követő első **szülői értekezleten tájékoztatni kell.**

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Knt. határozza meg. Felülvizsgálata a törvények változásának megfelelő évenkénti karbantartásával történik.

Nyilvánosságra hozatalának és elhelyezésének módja:

Az igazgató által hitelesített SZMSZ 1-1 példánya az igazgatói irodában található meg.

Az igazgatótól, helyettesétől és a megbízott óvodapedagógustól a dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés után. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A szabályzat mellékletei:

I. Adatkezelési Szabályzat

II. Iratkezelési Szabályzat

III: Egyéb Szabályzatok

IV. Munkaköri leírás minták

I. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

Az adatkezelési szabályzat /továbbiakban szabályzati célja

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

A szabályzat alapját képező jogszabályok

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés törvényéről szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 2023.évi Lii.törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Az intézmény SZMSZ-e.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, vezető beosztású alkalmazottra, minden alkalmazottra, továbbá az intézménybe járó gyermekekre.

E szabályzat szerint kell eljárni

- a köznevelésben foglalkoztatottak alapnyilvántartás, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak személyi iratainak és adatainak kezelése során / alkalmazotti adatkezelés/,
 - a gyermekek adatainak nyilvántartása továbbítása, kezelése során.
- 3.3. A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a a köznevelési foglalkoztatási jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.
- 3.4. A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A KÖZNEVELÉSBEN FOGLALKOZTATOTT JOGVISZONYRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Felelősség a köznevelésben foglalkoztatottjogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik

- ✓ az intézmény igazgatója,
- ✓ a teljesítményértékelésben (önértékelés, tanfelügyelet, minősítés) résztvevő vezető,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- ✓ az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében,

Az intézmény igazgatója felelős a köznevelésben foglalkoztatottak jogviszonnal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

Az igazgató, a helyettes és az adminisztrátor felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

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

A köznevelés alapnyilvántartás adatköre

- ✓ neve (leánykori neve)
- ✓ születési helye, ideje
- ✓ anyja neve
- ✓ TAJ száma, adóazonosító jele
- ✓ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ✓ családi állapota
- ✓ gyermekeinek születési ideje
- ✓ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- ✓ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- ✓ szakképzettsége(i)
- ✓ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ✓ tudományos fokozata
- ✓ idegennyelv-ismerete
- ✓ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ✓ a munkahely megnevezése,
- ✓ a megszűnés módja, időpontja
- ✓ a közalkalmazotti jogviszony kezdete

- ✓ állampolgársága
- ✓ a bünygyi nyilvántartó szerv által láállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ✓ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ✓ a köznevelési alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ✓ e szervnél a jogviszony kezdete
- ✓ a köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR száma
- ✓ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ✓ a minősítések időpontja és tartalma
- ✓ személyi juttatások
- ✓ a köznevelési foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ✓ a köznevelési foglalkoztatott jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

✓ a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A köznevelésben foglalkoztatottak alapnyilvántartása tárolja és feldolgozza az alkalmazott alkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

A köznevelésben foglalkoztatott alapnyilvántartása adatkörén kívül - törvény eltérő rendelkezése hiányában - adatkezelés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

A köznevelési adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az igazgató az adminisztrátor közreműködésével végzi.

A technikai dolgozók tekintetében az adatkezelésben az igazgató-helyettes működik közre.

A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében a köznevelésben foglalkoztatott adatkezelését a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy

✓ az alkalmazotti 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 a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezése,

✓ a köznevelési foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő adatai helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,

✓ az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg,

4. A köznevelésben foglalkoztatottak alapnyilvántartásának vezetése, az adatok továbbítása

A köznevelésben foglalkoztatottak alapnyilvántartása számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben - a következő kivételekkel - papír alapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni.

✓ A köznevelésben foglalkoztatott adatainak első alkalommal történő felvételekor, melyen az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,

✓ a köznevelésben foglalkoztatott áthelyezésekor,

✓ a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnése esetén

a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed,

A alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a köznevelésben foglalkoztatott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett köznevelésben foglalkoztatott alapnyilvántartása technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzatban kell meghatározni.

A köznevelésben foglalkoztatott alapnyilvántartásának adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól -adattovábbítás kivételével - tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok továbbíthatók:

- ✓ a fenntartónak,
- ✓ a kifizetőhelynek,
- ✓ bíróságnak
- ✓ rendőrségnek,
- ✓ ügyészségnek,
- ✓ államigazgatási szervnek,
- ✓ munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak
- ✓ nemzetbiztonsági szolgálatnak
- ✓ a közalkalmazott felettesének
- ✓ a minősítést végző vezetőnek
- ✓ a törvényességi ellenőrzést végző szervnek
- ✓ fegyelmi eljárást lefolytató személynek, testületnek

Az adattovábbítás az előbbieken felsoroltak írásos megkeresésére

- ✓ postai úton ajánlott küldeményként,
- ✓ kézbesítés esetén átadókönyvvel,
- ✓ papír alapon zárt borítékban,

Az adattovábbításra az intézmény igazgatója jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár és a polgármesteri hivatal személyügyi ügyintézői működnek közre.

Személyi irat

A köznevelésben foglalkoztatott szempontjából személyi irat minden - bármilyen anyagon alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszüntetésekor, illetve azt követően keletkezik és a köznevelésben foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A köznevelésben foglalkoztatotti álláshelyekre kiírt pályázatokra beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók

- ✓ a személyi anyag iratai,
- ✓ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok.

- ✓ a köznevelési foglalkoztatottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyával kapcsolatos iratok,
- ✓ a köznevelésben foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok,

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

Személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó köznevelésben foglalkoztatottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az adminisztrátor közreműködésével az igazgató feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek

- ✓ a közalkalmazott felettese,
- ✓ az értékelésben részt vevő vezető,
- ✓ a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- ✓ a fegyelmi eljárást lefolytató személy vagy testület,
- ✓ munkaügyi, polgárjogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- ✓ a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- ✓ az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ✓ az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv,

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint 20/2012 (VIII. 8.) EMMI rendelet VII. fejezet rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

A köznevelésben foglalkoztatottak jogviszonyának létrehozásának elmaradása esetén, a jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

A személyi irat tartalma

- ✓ a közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- ✓ szakmai önéletrajz,
- ✓ erkölcsi bizonyítvány,
- ✓ az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- ✓ a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- ✓ iskolarendszeren kívüli képzésben szervezett oktatás bizonyítványának másolata,
- ✓ a kinevezés és annak módosítása,
- ✓ a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- ✓ a címadományozás,
- ✓ a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- ✓ áthelyezésről rendelkező iratok,
- ✓ a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- ✓ a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- ✓ a közalkalmazotti igazolás másolata,

A felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor a köznevelésben foglalkoztatotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a köznevelésben foglalkoztatott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmának megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyi anyagot - kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak - a köznevelésben foglalkoztatott megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni

A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

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

✓ A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelés információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.

✓ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

✓ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

✓ A pedagógusigazolvány készítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

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

Az igazgató helyettes, az óvodapedagógusok és az adminisztrátor munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs, és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A 2013. évi CXXXVII: tv. a nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXC. törvény módosításáról 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

✓ gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar

állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

✓ a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma.

- ✓ a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- ✓ a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- ✓ az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- ✓ a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- ✓ a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- ✓ a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- ✓ a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- ✓ a gyermek oktatási azonosító száma,
- ✓ a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával,
- ✓ jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága,

Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az igazgató jogosult.

A gyermekek adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- ✓ fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- ✓ sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenessége vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnan vissza,

- ✓ az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- ✓ a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- ✓ az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- ✓ a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda igazgatója a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Az adatkezelés intézményi rendje

Az óvodában adatkezelést végző óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni.

A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez

a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az igazgató veszi fel. A köznevelési törvény 46. § alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kéni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az igazgató gondoskodik.

Az óvodában felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási csoportnaplót vezet.

A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot veze ő óvodapedagógus gondoskodik, az iratokat az e célra rendelkezésre álló szekrényben zárja el.

A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus és az óvodatitkár.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár, a gyermekvédelmi felelős.

Az iratkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év.

A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az igazgatóaláírásával történhet.

Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Titoktartási kötelezettsége

Az igazgatót, az igazgató-helyettest, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel s családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást

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

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

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

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az igazgató kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az igazgató részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a 2011 évi CXC tv 42§

(1) meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

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

Az iratok selejtezése

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisíteni csak iratselejtezés útján lehet.

Az irattárban elhelyezett iratanyagot felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyeknek, őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni.

Az őrzési időt az ügyirat keltezésének évét követő január 1-jétől egész évekre kell számolni.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság, - melyet az igazgató jelöl ki - selejtezési jegyzőkönyvet készít.

Selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

✓ a selejtezés helyét,

✓ a selejtezés időpontját,

✓ a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, évkörét és mennyiségét,

✓ a selejtezést és az ellenőrzést végző személyek nevét és hiteles aláírását.

A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

A megsemmisítésről a selejtezési bizottság vezetője az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

Ha az irattárkezelőnek a munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, akkor az irattárat jegyzőkönyvileg kell átadni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell készíteni.

AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS IRATKEZELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

A Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsődeügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom.

I. rész

ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Ügyek megoldásáról az intézmény igazgatója által kijelölt illetékes óvodai dolgozónak kell gondoskodni.
2. Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt személy felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

főigazgató

- ✓ elkészíti és kiadja az óvoda ügyvitelével kapcsolatos iratokat és szabályzatokat, jogosult az érkező küldemények felbontására;
- ✓ jogosult kiadmányozni;
- ✓ kijelöli az iratok ügyintézőjét;
- ✓ meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba kerülésének évét

mindenkori főigazgató-helyettes

- ✓ ellenőrzi, hogy az intézmény az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- ✓ figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira és iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az óvodavezető figyelmét;
- ✓ az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra;
- ✓ az igazgató távollétében jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására;
- ✓ az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- ✓ irányítja és ellenőrzi az adminisztrátor munkáját;
- ✓ előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei, az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyeket kísérő iratkezelés:

Adminisztrátor

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
 - köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- feladatai:
- ✓ küldemények átvétele;
 - ✓ a feladatkörébe utalt küldemények felbontása;
 - ✓ az iktatás;

- ✓ kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- ✓ a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése;
- ✓ határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- ✓ az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- ✓ az irattári jegyzékek készítése;
- ✓ közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

Az ügyintézés határideje:

- ✓ az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az igazgatója dönt a határidőről.
- Amennyiben az igazgatója másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 5 munkanap.

5. Felvilágosítás hivatalos ügyekbe

Az intézmény ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az igazgató, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre - igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával.

6. Az intézmény bélyegzők

Hivatalos bélyegzőjének készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni és az elvesztés az igazgatónak közleményben közzé kell tennie. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;

A bélyegzők nyilvántartásáért az igazgató által kijelölt adminisztrátor a felelős.

A küldemények átvétele és felbontása

Az intézménynek érkező küldemények postai úton vagy kézbesítő útján érkeznek az intézménybe.

Átvételére jogosultak:

- ✓ az igazgató
- ✓ az igazgató-helyettes
- ✓ az adminisztrátor

Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére az igazgató, igazgató-helyettese és az adminisztrátor jogosult.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell

írnia „Sérülten érkezett”, illetve „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői munkaközösség stb. részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az adminisztrátornak.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy igazgató-helyettes felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátni. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá, ha a küldemény névtelen levél; illetve, ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni.

7. Az iktatás

Az intézmény iktatási rendszere sorszamos rendszer, melyet az igazgató által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az adminisztrátornak iktatás céljából átadni.

Iktatni kell az intézménybe érkező és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélu kiadványokat.

Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban kell ellátni

- ✓ a beérkezés dátuma,
- ✓ az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
- ✓ irattári tételszám.

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- ✓ a sorszámot,
- ✓ az iktatás idejét,
- ✓ a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- ✓ az ügy tárgyát,
- ✓ a mellékletek számát,
- ✓ az ügyintéző nevét,
- ✓ az elintézés módját,
- ✓ az irattári tételszámot.

Az iktatókönyv több éven keresztül használható.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni

Szabadság nyilvántartás

Az intézmény adminisztrátora gondoskodik az alkalmazottak szabadságának nyilvántartásáról.

A szabadság-nyilvántartást évenként kell vezetni.

A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni:

a) az adott évben az alkalmazottakat megillető fizetett szabadságokat:

- az alapszabadságot,
- a pótszabadságot,
- a tanulmányi szabadságot,
- a fenti szabadságok alapján az összes fizetett szabadságot,

b) az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat;

c) a szabadság ütemezését és felhasználását:

- a szabadság ütemezését a szabadságolási terv alapján,
- a szabadság felhasználását,

A szabadság kiadása

A szabadságot az igazgató engedélyezi. A szabadság-engedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság-nyilvántartásba.

Illetményelőleg

Nem részesíthető illetményelőlegben az az alkalmazott:

- akinek az intézménynél adott évben 6 hónapnál kevesebb jogviszonya van, illetve akinek jogviszonya szünetel,
- a próbaidő tartama alatt,
- akinek az illetményét a nettó illetménye 10 %-ánál több levonás (letiltás, kártérítésből fakadó fizetési kötelezettség, stb.) terheli,
- aki az előző fizetési előlegét nem fizette vissza.

Az illetményelőleg írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg. Az illetményelőleg mértéke az alkalmazott nettó illetményének 100 %-ig terjedhet.

Az illetményelőleget maximum 6 hónapra lehet nyújtani. Az illetményelőleget az alkalmazott, mint visszatérítendő támogatást kapja. A visszafizettetésről a hivatal közlése alapján az illetményszámfejtő MÁK Igazgatósága gondoskodik

Az illetményelőlegekről a munkaügyi ügyintéző nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az alkalmazott nevét,
- az illetményelőleg nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
- az illetményelőleg összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozás számát,
- az illetményelőleg visszafizetésének előírt:
- végső időpontját.

- a részletek összegét,
- a visszafizetésre vonatkozó adatokat:
- a részletek befizetésének időpontját és hivatkozási számokat,
- a befizetett összegeket.

Törzsgárda jutalom

A munkáját jó színvonalon végző alkalmazott részére az igazgató döntése esetén törzsgárda pénzjutalom adományozható. Az értékhatár a szolgálati idő és az alkalmazott illetménye viszonylatában az alábbiak szerint kerülhet meghatározásra:

- 10 éves max. bruttó 20 %
- 15 éves max. bruttó; 30 %
- 20 éves max. bruttó; 40 %
- 25 éves max. bruttó; 50 %
- 30 éves max. bruttó; 60 %
- 35 éves max. bruttó; 70 %
- 40 éves max. bruttó; 100 %

Az adományozásnál szolgálati időként kizárólag az intézménynél ill. jogelődjénél eltöltött munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt lehet figyelembe venni. Az adományozására a fent jelzett szolgálati idő elérését követően kerülhet sor. Ez alól kivétel a nyugdíjba vonuló dolgozó, ha a hiányzó idő nem több az érintett kategória 10 %-nál. E szabály csak az utolsó három kategória valamelyikét elérő dolgozó esetében érvényes.

Munkaruházat juttatás

Az intézmény pénzbeli ruházati hozzájárulást biztosít az alkalmazottai részére az alábbiak szerint:

Munkaruha, formaruha

Az alább felsorolt munka- illetve védőruha illeti meg az alkalmazottat, az ott szereplő kihordási idő figyelembevételével.

A munkaruha-juttatás módja munkaruha vásárlásra fordítható összeg, mely évente a gyakornoki illetmény 5 %-a. A munkaruha megvásárlása a felvett előlegből egyénileg történik. A munkaruha vásárlására felvett összeggel az alkalmazott 10 munkanapon belül szabályosan kitöltött, ÁFA visszatérítésre is jogosító (munkáltató nevére és címére kitöltött ÁFÁ-s) számlával köteles elszámolni.

A kihordási időt az összeg kézhezvételétől, illetve a ruha átvételétől kell számítani.

Részmunkaidőben foglalkoztatottak esetén a kihordási időt a rendes munkaidőben foglalkoztatottakéhoz képest arányosan növelve kell megállapítani. Ha az alkalmazott jogviszonya 3 hónapot meghaladóan szünetel (tartós távollét), a távollét idejével a kihordási idő meghosszabbodik. Ha a szünetelés időtartama a 12 hónapot meghaladja, az alkalmazott részére az újbóli munkába álláskor kell munkaruhát biztosítani.

Amennyiben a munkaruha ellátásban részesült alkalmazott jogviszonya a munkaruha kihordási idejének lejártá előtt megszűnik, köteles a munkaruhára fordított összegnek a kihordási időből hátralévő idővel arányos részét a munkáltató számlájára visszafizetni.

A munkaruha jogosultságról személyenkénti nyilvántartást kell vezetni. A munkacipő és a munkaruha kihordási idő végéig a munkáltató tulajdona. A munkaruha tisztántartása az alkalmazott feladata. A munkaruhát csak a munkahelyen és a munkaidő alatt szabad használni. A munkaruhában keletkezett kárt az alkalmazott megtéríteni tartozik.

A MUNKÁBA JÁRÁS KÖLTSÉGTÉRÍTÉS ELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA

1. A szabályzat célja

A szabályzás célja, hogy az ide vonatkozó jogszabályi rendelkezések keretei között meghatározza a Kunfehértó Község Önkormányzata és Intézményei (Kunfehértói Polgármesteri Hivatal, Mosolyvár Óvoda,) (továbbiakban: Munkáltató) valamennyi érintett munkavállalója számára kötelezően biztosított munkába járás költségtérítéssel kapcsolatban betartandó tudnivalókat, a költségtérítés során végzendő tevékenységeket, a feladatfolyamatainak összehangolt, szabályos és hatékony ügymenetét.

A szabályozás alapjául szolgáló jogforrások:

- 39/2010. (II.26.) Kormányrendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Kunfehértó Község Önkormányzata és Intézményei (Kunfehértói Polgármesteri Hivatal, Mosolyvár Óvoda,) költségvetési intézményekkel köztisztviselői, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban állókra.

3. Értelmező rendelkezések

munkába járás:

a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás, továbbá

a közigazgatási határon belül, a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő napi munkába járás és hazautazás is, amennyiben a munkavállaló a munkavégzés helyét – annak földrajzi elhelyezkedése miatt - sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni, vagy olyan helyi közösségi közlekedési eszközzel tudja elérni, amelynek közlekedési útvonalát kifejezetten a település külterületén lévő munkáltató elérhetőségének biztosítása miatt létesítették, vagy módosították;

napi munkába járás:

a lakóhely vagy a tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda- és visszautazás; hazautazás:

a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer - az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer - a lakóhelyre történő oda- és visszautazás;

Lakóhely:

annak a Magyarország, vagy az Európai Gazdasági Térség állama (a továbbiakban: EGT-állam) területén lévő lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló él, illetve amelyben életvitel szerűen lakik;

tartózkodási hely:

annak a Magyarország vagy az EGT-állam területén lévő lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló - lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül - munkavégzési célból ideiglenesen tartózkodik;

hosszú várakozás:

az az időtartam, amely a munkavállaló személyi, családi vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja.

4. A munkába járással kapcsolatos költségek megtérítése

A munkába járás költségtérítésének általános szabályai

A közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás, illetőleg a hétfégi hazautazás munkába járásnak minősül.

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26.)

Kormányrendelet alapján költségtérítés fizetendő annak a munkavállalónak, akinek lakóhelye, illetve tartózkodási helye és a munkahelye eltérő közigazgatású helyen van.

A munkavállaló a munkába járás címén járó közlekedési költségtérítés igénybevételéhez évente nyilatkozni köteles a lakóhelyéről, illetve tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás honnan milyen közlekedési eszközzel történik. (1. számú melléklet)

A munkába járással kapcsolatos költségek tárgyévben történő megtérítését – a dolgozó által benyújtott nyilatkozat alapján- az intézmény vezetője engedélyezi, határozatot hoz. (2.számú melléklet)

A költségtérítés kifizetésére bérlet/jegy valamint az elszámolás (5. számú melléklet) alapján kerül sor. Az adott időszakra elszámolása mellé a lejárt, megelőző időszak bérlete csatolandó (kivéve az 1. alkalommal történő kifizetés).

Különösen indokolt esetben az intézmény igazgatója – kérelemre, a szükséges feltételek fennállása esetén – engedélyezheti a munkavállaló saját gépjárművel történő munkába járását. (3. számú melléklet)

A saját gépjárművel történő munkába járás esetén a költségtérítés kifizetése a jelenléti ívvel megegyező kimutatás, valamint a munkavállaló munkahelyi vezetőjének írásbeli igazolása alapján történik utólag, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig. (4. számú melléklet)

Egy munkavállalónak csak egy jogcímen fizethető utazási költségtérítés.

A munkába járás költségtérítésének pénzügyi fedezetét az intézmények éves költségvetése tartalmazza. A keret felhasználásánál a költségtakarékosságra és költséghatékonyságra tekintettel kell lenni.

A munkába járással kapcsolatos adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzése az érintett munkavállaló munkahelyi vezetőjének feladatkörébe tartozik.

Adómentes utazási költségtérítés napi munkába járás és hazautazás esetén akkor illeti meg a munkavállalót, ha az a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi(távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel történik. További feltétele, hogy kizárólag bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében történhet adómentesen, tehát azt mindig le kell adni a munkáltatónak.

Továbbá adómentes az a SZJA törvény alapján meghatározott összegű költségtérítés, melyet a munkavállaló a saját gépjármű igénybevétele miatt kap munkába járás költségtérítés címen.

Közösségi közlekedési eszköz igénybevételével történő munkába járás

Az érvényben lévő 39/2010. (II.26) Kormányrendelet 3.§. (2) bekezdés alapján a munkáltató megtéríti a munkavállalónak a lakóhelye, illetve tartózkodási helye és a munkavégzés helye közötti közigazgatási határon kívülről történő helyközi közösségi közlekedéssel megvalósuló munkába járása költségeinek legalább 86%-át.

A munkába járás költségeinek 86%-os megtérítése teljes árú, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett árú bérlet vagy menetjegy árának (2)-(3) bekezdésben foglalt mértékét, amennyiben a munkavállaló

a) belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,

b) menetrend szerinti országos, regionális és elővárosi autóbusszjáraton,

c) elővárosi vasúton (HÉV-en),

d) menetrend szerint közlekedő hajón, kompon, vagy réven utazik a munkavégzés helyére, továbbá,

e) ha hazautazás céljából légi közlekedési járművet vesz igénybe.

Saját gépjárművel történő munkába járás

A közösségi közlekedés költségének megtérítése helyett a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely között közforgalmú úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével a munkában töltött napokra számítva – hazautazás esetén pedig értelemszerűen az utazások gyakorisága szerint – a munkavállalót költségtérítés illeti meg.

39/2010. (II.26.) Kormányrendelet 4. § (1) A munkavállaló részére a 3. § szerinti térítés helyett a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 25. § (2) bekezdésében munkába járás költségtérítése címen meghatározott összeg 60 százaléka akkor jár, ha:

a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;

a munkavállaló munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;

ha a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkavállaló munkába járását az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja;

a munkavállalónak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.

A költségtérítést az Szja tv. 25. § (2) bekezdésében meghatározott összeg és az (1) bekezdésben meghatározott összeg különbözetéig a munkáltató mérlegelési jogkörben nyújthatja az (1) bekezdésben foglalt feltételeknek megfelelő munkavállaló számára.

A munkáltató mérlegelési jogköréből kifolyólag, úgy határoz, hogy a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely közötti közforgalmi úton mért távolság alapján – oda-vissza számolva – kilométerenként 30 Ft/km költségtérítést fizetendő.

Ez az összeg nem fizethető, ha a dolgozó utazásra jogosító bérlet, jegy alapján térítésben részesül.

Az elszámolás havonta utólag történik a 4. számú melléklet szerinti elszámoló lappal.

A fentiek szerint megállapított költségtérítés összegét a magánszemély jövedelmének megállapításakor az SZJA 25.§.(2) értelmében nem kell figyelembe venni.

Abban az esetben, ha a fentiekben meghatározott mértéknél magasabb összegű költségtérítést kap a munkavállaló, akkor az adómentes mértéket meghaladó rész a magánszemély nem önálló tevékenységből származó bevételének minősül.

A költségtérítés adminisztrációs teendőit végzők feladatai

a. A tárgyévi költségvetés tervezési szakaszában a várható költségvetési igény felmérése a gazdasági vezető munkaköri kötelessége

az intézményi rendelkezés 1. és 3. számú mellékletekben csatolt munkavállalói nyilatkozatok/kérelmek bekérése az adatszolgáltatás időpontjában munkába járás költségtérítésben részesülőktől (feltételezve, hogy a következő évben a jelenlegi jogosultságuk fennáll.)

a bekért nyilatkozatok alapján az éves költségvetési irányzat megtervezése.

a költségtérítés kifizetés előtti pénzügyi ellenjegyzése

b. Intézményvezető

a költségtérítés havonta történő kifizetésére kötelezettséget vállal a meghatározott határozatban (2-3-5 sz. melléklet)

kifizetés előtti utalványozás elvégzése

c. A költségtérítésben részesülő munkavállaló feladata

az elszámoláshoz szükséges nyomtatványok kitöltése határidőre, s a szükséges igazolások mellékelése (bérlet, jegy)

d. Könyvelés feladata

a munkahelyi vezető által leigazolt költségtérítés igénylés összegének könyvelése, a munkavállaló számlájára történő utalása

e. Bérügyintéző feladata

kifizetett költségtérítés rögzítése a KIRA rendszerben

6. a költségtérítéssel kapcsolatos vezetői ellenőrzés

a. az intézmény éves ellenőrzési ütemterve keretében a kifizetések, bizonylatok dokumentum alapú szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzése – a gazdasági vezető feladata

b. a jelenléti ívek alapján a költségtérítésre való jogosultság mértékét a munkahelyi vezető jogosult ellenőrizni

CAFETERIA Szabályzat

TARTALOMJEGYZÉK

A SZABÁLYZAT CÉLJA

A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

FOGALOM-MEGHATÁROZÁSOK

A CAFETERIA RENDSZER ALAPELVEI

CAFETERIA KERETÖSSZEG

ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A CAFETERIA RENDSZERBEN VÁLASZTHATÓ JUTTATÁSOK

Béren kívüli juttatás
Széchenyi Pihenő Kártya

HIVATKOZÁSOK

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet:

Nyilatkozat a évi SZÉP-kártya juttatáshoz

A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

A cafetéria juttatások rendszerének célja az intézmény alkalmazottai részére egységes elvek alapján szabályozott, az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.

A SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA

A Szabályzat időbeli hatálya 2024. január 1. napjától határozatlan időre szabályozza az intézmény cafeteria rendszerét.

FOGALOM-MEGHATÁROZÁSOK

Cafeteria nyilatkozat: jelen szabályzat mellékletét képező nyilatkozat.

Időarányos keretösszeg: az éves keretösszegnek a jogosultság korlátozása következtében történő csökkentett összege.

Maradványösszeg: az éves, illetve az időarányos keretösszegnek a naptári évben fel nem használt része.

Közeli hozzátartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér. [Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1. pont]

A SZÉP-kártya felhasználása vonatkozásában közeli hozzátartozónak minősül az élettárs is. [A Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendelet 1. § 1. pontja]

HIVATKOZÁSOK

Szja tv. 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról

A CAFETERIA RENDSZER ALAPELVEI

- A cafeteria rendszer egy juttatási rendszer, amely meghatározott keretek között, egyénre szabott választást tesz lehetővé az intézmény alkalmazottai részére.
- Az intézmény minden alkalmazottja azonos mértékű keretösszeg terhére, azonos feltételek mellett választhat a jelen szabályzatban meghatározott juttatási elemek közül.
- A naptári évre meghatározott keretösszeg nem vihető át a következő naptári évre.
- A naptári évben bármely okból keletkező maradványösszeget a munkáltató az alkalmazott által a cafeteria nyilatkozatban megjelölt juttatási formában biztosítja.

Az éves keretösszeg időarányos részére jogosult:

o a munkáltatóval év közben jogviszonyt létesítő alkalmazott;

A munkáltatóval év közben jogviszonyt létesítő alkalmazott az éves keretösszegeből a jogviszony létesítésének napjától számított időtartamra jogosult.

o az az alkalmazott, akinek a munkáltatóval fennálló jogviszonya év közben megszüntetésre kerül, illetve megszűnik;

A munkáltatóval fennálló jogviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén az alkalmazott az éves keretösszegeből a jogviszony megszűnésének, illetve megszüntetésének napjáig számított időtartamra jogosult.

o a fizetés nélküli szabadságot igénybe vevő alkalmazott, amennyiben a fizetés nélküli szabadság igénybe vétele gyermek gondozása céljából történik;

A gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság esetén az alkalmazott éves keretösszegét csökkenti a fizetés nélküli szabadság időtartamára számított keretösszeg.

Az időarányos keretösszeget a fizetés nélküli szabadság kezdetét megelőző 10 napon belül, illetve a fizetés nélküli szabadság befejezését követő 10 napon belül kell megállapítani.

o a fizetés nélküli szabadságot igénybe vevő alkalmazott, amennyiben a fizetés nélküli szabadság időtartama megszakítás nélkül meghaladja a 30 naptári napot;

A megszakítás nélkül 30 naptári napot meghaladó fizetés nélküli szabadságot igénybe vevő alkalmazott éves keretösszegét csökkenti a fizetés nélküli szabadság időtartamára számított keretösszeg.

Ha a fizetés nélküli szabadság időtartama nem haladja meg a 30 naptári napot, akkor az alkalmazott éves keretösszege nem csökken.

Az időarányos keretösszeget a fizetés nélküli szabadság kezdetét megelőző 10 napon belül, illetve a fizetés nélküli szabadság befejezését követő 10 napon belül kell megállapítani.

o a keresőképtelen alkalmazott, amennyiben a keresőképtelenség időtartama megszakítás nélkül meghaladja a 60 naptári napot.

A megszakítás nélkül 60 naptári napot meghaladóan keresőképtelen alkalmazott éves keretösszegét csökkenti a 60 napot meghaladó keresőképtelen időszakra számított keretösszeg.

Az alkalmazott éves keretösszegét nem kell csökkenteni a keresőképtelenség miatt abban az esetben, ha a keresőképtelenség oka üzemi baleset vagy foglalkozási megbetegedés.

Az időarányos keretösszeget a keresőképtelenség megszűnését követő 10 napon belül kell megállapítani.

A cafeteria keretösszegre időarányosan jogosult alkalmazott esetében az időarányosítást naptári napok alapján kell elvégezni.

Amennyiben az alkalmazott részmunkaidős jogviszonya teljes munkaidős jogviszonyra, illetőleg teljes munkaidős jogviszony részmunkaidős jogviszonyra módosul, akkor az alkalmazottat megillető éves keretösszeg módosítását időarányosan el kell végezni.

CAFETERIA KERETÖSSZEG

A cafeteria keretösszeg a cafeteria rendszer keretében elkölthető bruttó összeg.

A teljes munkaidőben foglalkoztatott alkalmazott esetében a felhasználható cafeteria keretösszeg az önkormányzat költségvetésében szereplő összeg.

Az alkalmazottak számára megállapított éves cafeteria keretösszeg bruttó összeg, amely tartalmazza az alkalmazott által a juttatásokra elkölthető összeget és annak munkáltatót terhelő adókötelezettségét.

ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A nyilatkozattétel módja és határideje

Az alkalmazottak a cafeteria keretösszeg felhasználásáról jelen szabályzat 1. számú mellékletét képező cafeteria nyilatkozat kitöltésével, és az aláírt nyilatkozatnak, nyomtatványoknak, igazolásoknak az igazgató részére, legkésőbb adott év. március hó 1. napjáig történő átadásával nyilatkoznak.

Év közben kell nyilatkozatot tennie:

- a) a munkáltatóval év közben jogviszonyt létesítő alkalmazottnak a jogviszony kezdő napját követő 5 munkanapon belül;
- b) a jogviszony módosítására vonatkozó megállapodás aláírását követő 5 munkanapon belül annak az alkalmazottnak, akinek a határozott idejű jogviszonya meghosszabbításra kerül, illetve határozatlan idejű jogviszonnyá módosul;
- c) a jogviszony módosítására vonatkozó megállapodás aláírását követő 5 munkanapon belül annak az alkalmazottnak, akinek a részmunkaidős jogviszonya teljes munkaidős jogviszonnyá, illetve teljes munkaidős jogviszonya részmunkaidős jogviszonnyá módosul;
- d) a fizetés nélküli szabadságról visszatérő alkalmazottnak a munkába állását követő 5 munkanapon belül;
- e) a megszakítás nélkül 60 naptári napot meghaladó keresőképtelenségről visszatérő alkalmazottnak a munkába állást követő 5 munkanapon belül;

A nyilatkozási lapot két példányban kell elkészíteni, amelyből egyik példány az alkalmazotté, a másik példány a munkáltatóé.

A szükséges nyilatkozat, nyomtatványok, igazolások késedelmes leadása esetén az alkalmazott az őt megillető keretösszegre teljes mértékben jogosult, ebben az esetben a munkáltató is késedelmesen teljesíti az igényelt juttatásokat.

A jogviszony létesítéséhez kapcsolódó szabályok

A munkáltatóval jogviszonyt létesítő új alkalmazott a cafeteria juttatás – időarányosan – a jogviszony kezdő napjától illeti meg.

Az alkalmazott a jogviszony kezdő napját követő 10 napon belül köteles a cafeteria keretösszegfelhasználásáról jelen szabályzat 1. számú mellékletét képező nyilatkozat kitöltésével, és az aláírt nyilatkozatnak, valamint az egyes juttatások igényléséhez szükséges

nyilatkozatoknak, nyomtatványoknak, igazolásoknak az igazgató részére történő átadásával nyilatkozni.

Eljárás a jogviszony felmentéssel történő megszüntetése/megszűnése esetén

Az alkalmazott felmentése esetén a cafeteria juttatás – időarányosan – a jogviszony megszűnésének napjáig illeti meg. Amennyiben az alkalmazottat megillető időarányos keretösszeg túlköltésére került sor, akkor annak összege az alkalmazott járandóságából levonásra kerül. A le nem vonható összeget az alkalmazott köteles a munkáltató felhívása alapján visszafizetni.

Eljárás a jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén

A jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén az alkalmazottat a cafeteria juttatás – időarányosan – a jogviszony megszűnésének napjáig illeti meg, kivéve, ha a munkáltató és az alkalmazott ettől eltérően állapodnak meg.

Amennyiben az alkalmazottat megillető időarányos keretösszeg túlköltésére került sor, akkor annak összege az alkalmazott járandóságából levonásra kerül. A le nem vonható összeget az alkalmazott köteles a munkáltató felhívása alapján visszafizetni.

A munkáltató és az alkalmazott a jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetéséről szóló megállapodásban megállapodhatnak arról, hogy a túlköltés visszakövetelésétől a munkáltató eltekint.

Eljárás az alkalmazott halála esetén

Az alkalmazott halála esetén a cafeteria juttatás – időarányosan – a jogviszony megszűnésének napjáig, azaz az alkalmazott halálának napjáig illeti meg. Amennyiben a jogviszony megszűnésének napjáig az alkalmazottat megillető időarányos keretösszeg túlköltésére került sor, akkor a túlköltés visszakövetelésétől a munkáltató eltekint.

A CAFETERIA RENDSZERBEN VÁLASZTHATÓ JUTTATÁSOK

A jelen szabályzatban meghatározott cafeteria rendszerben

béren kívüli juttatás (Szja tv. 71. §) választható.

BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁS

A béren kívüli juttatás egy meghatározott összegű korláton belüli kedvezményes adózású juttatás, amelynél a munkáltatót terheli a juttatás értéke után a 15 százalékos mértékű személyi jövedelemadó és a 13 százalékos mértékű szociális hozzájárulási adó.

Széchenyi Pihenő Kártya

A Széchenyi Pihenő Kártyára a munkáltató által átutalt juttatás az Szja tv. 71. §-a alapján béren kívüli juttatásként adóköteles, feltéve, hogy a SZÉP-kártya számlára utalt juttatás – több juttatótól származóan együttléve – legfeljebb 450 ezer forint;

A Széchenyi Pihenő Kártya olyan fizetési eszköz, amellyel az alkalmazottnak a munkáltató által utalt támogatás terhére - az arra felhatalmazott és a rendszerbe bevont szolgáltatóknál - szolgáltatások vásárolhatók.

A SZÉP-kártya számlán jóváírt juttatást a munkavállaló és a társkártyával rendelkező közeli hozzátartozója az alábbi belföldi szolgáltatásokra használhatja fel a Széchenyi Pihenő Kártya

kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése alapján:

- szálláshely-szolgáltatás;
- belföldi utazásközvetítés és belföldi utazásszervezés (belföldi előre összeállított utazási csomagok értékesítése),
- a szálláshelyen igénybe vehető, és a szálláshelyen a szálláshely-szolgáltatással együttesen fizethető bármely szolgáltatás;
- fizikai közérzetet javító szolgáltatás;
- éttermi és mozgó vendéglátás;
- egyéb vendéglátás;
- egyéb humán-egészségügyi ellátás (fizioterápiás szolgáltatás, dentálhigiéniai kezelés, diagnosztikai szolgáltatás, terhesgondozás, és egyéb máshová nem sorolt humán egészségügyi ellátás);
- előadó-művészet;
- múzeumi tevékenység;
- növény-, állatkert és természetvédelmi terület működtetése;
- vidámparki, szórakoztatóparki tevékenység;
- testedzési szolgáltatás;
- egyéb sporttevékenységből a verseny- és lovaglóstállók tevékenysége, a sporthorgászat és a sportesemények rendezése, szervezése, promóciója tevékenységből a szabadidős sportrendezvények nevezési, regisztrációs díja;
- belvízi személyszállítás;
- egyéb foglalkozás;
- sportlétesítmény működtetése;
- sportegyesületi tevékenység;
- sport, szabadidős képzés;
- szabadidős, sporteszköz kölcsönzés;
- szálláshely-szolgáltatás;
- helyközi vasúti személyszállítás;
- máshová nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység (TEÁOR`08 93.29-ből a szabadidőpark- és strandszolgáltatás, sípálya és sporthajókikötő szolgáltatásai, valamint a szabadidős létesítmény működtetője által nyújtott, a pihenést, szabadidőt szolgáló eszközök kölcsönzése).

A munkavállaló jelen szabályzatban meghatározott kerete:

SZÉP-kártya számlára legfeljebb bruttó 400.000 Ft juttatás.

Az alkalmazottnak nyújtott juttatás összege a más juttatótól a naptári évben kapott juttatás összegével együtt nem haladhatja meg SZÉP-kártya esetén a 450.000 Ft-ot;

Az alkalmazottnak a jelen szabályzat 1. számú mellékletét képező nyilatkozaton jeleznie kell, hogy rendelkezik-e SZÉP-kártyával, és ha igen, akkor melyik szolgáltató által kibocsátott SZÉP-kártyával rendelkezik.

Ha az alkalmazott még nem rendelkezik SZÉP-kártyával, akkor annak megnyitására neki kell gondoskodnia.

A SZÉP-kártyán jóváírt összeg készpénzre vagy készpénz-helyettesítő eszközre nem váltható át. Az alkalmazottnak járó nettó összeget a munkáltató egy összegben, a tárgyév április 30. napjáig utalja át az alkalmazott SZÉP kártyája számlájára.

Az alkalmazott köteles a munkáltatót haladéktalanul értesíteni, ha a cafeteria nyilatkozatnak a

munkáltató részére történő átadását követően más juttatótól is részesül SZÉP-kártya juttatásban.

A juttatási elem költségszorzója: 1,28.

1. számú melléklet

NYILATKOZAT

a 2023. évi SZÉP-kártya juttatás igénybevételéhez

Alkalmazott

neve:

adóazonosító jele:

A cafeteria éves keretösszege: Ft.

Alulírott munkavállaló nyilatkozom, hogy 20.... évben az alábbi juttatást kívánom igénybe venni:

Választható elem	Felhasználható összeg	A juttatás nettó értéke (Ft)	Költség-szorzó	A juttatás bruttó értéke (Ft)
Széchenyi Pihenő Kártya	legfeljebb Ft			

Nyilatkozom, hogy a évi cafeteria keretösszegeből bármely ok miatt keletkezett maradványösszeg az alábbi juttatásra kerüljön felhasználásra:

– Széchenyi Pihenő Kártya

Hozzájárulok, hogy az esetleg a évi cafeteria keretösszege felül felhasznált összeg illetményemből, illetve egyéb járandóságomból levonásra kerüljön.

Alulírott nyilatkozom, hogy az idei évben erre a kibocsátó által forgalmazott SZÉP-kártyára kívánom igénybe venni a juttatást, illetve amennyiben jelenleg nem rendelkezem SZÉP-kártyával, az alábbi kibocsátó által forgalmazott SZÉP-kártyát kívánom igénybe venni:

- K&H SZÉP-kártya
- MKB SZÉP-kártya
- OTP SZÉP-kártya

Nyilatkozom, hogy a évben Széchenyi Pihenő Kártyával igénybe vehető, javamra átutalt juttatás, több munkáltatótól származóan együttvéve, nem haladja meg a 450.000 Ft-ot,

Tudomásul veszem, hogy jelen nyilatkozat leadásával együtt a SZÉP-kártyámat be kell mutatnom a Kunfehértói Polgármesteri Hivatal munkaügyi ügyintézője részére.

Jelen nyilatkozatomat a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (3) bekezdés szerinti nyilatkozatként teszem.

Kijelentem, hogy a nyilatkozatomban közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Tudomásul veszem, hogy az év közben bekövetkező változásokról köteles vagyok haladéktalanul írásban tájékoztatni a munkáltatót.

Tudomásul veszem továbbá, hogy valótlan nyilatkozat, illetve a változásról történő tájékoztatás elmulasztása esetén valamennyi jogkövetkezmény engem terhel.

Kelt:, 20... hó napján

.....

alkalmazott

A nyilatkozatot 20... hó napján átvettem.

.....

igazgató

Munkaköri leírás minták

Óvodapedagógus munkaköri leírás

Munkáltató

Név	
Joggyakorló	Angyalné Maróti Tímea főigazgató

Munkakör

Beosztás	Óvodapedagógus
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása, szervezése.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes
Helyettesi előírás	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető-helyettes, tagóvodavezető ✓ 30 napon túli helyettesítést az óvoda intézményvezetője rendeli el írásban.
Érvényes	visszavonásig
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

Munkavégzés

Hely	Mosolyvár óvoda
Heti munkaidő	40
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítve
Kötelező óraszám	nevelési-oktatással lekötött órák száma: 32

Követelmények

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése.

	megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személye tulajdonság	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, kiváló együttműködő képesség, jó csapatmunka

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

Feladatkör részletesen:

- nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg,
- munkáját az igazgató, igazgató- helyettes, tagóvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi,
- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával,
- betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről,
- képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- ✓ a pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- ✓ figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- ✓ menedzseli a tehetséges gyermekeket,
- ✓ irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt,
- ✓ felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport
- ✓ foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken, intézményi szinten és telephelyenként egyaránt,
- ✓ szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja, eleget tesz a hét évenkénti pedagógus-továbbképzési kötelezettségének,
- ✓ a pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal,
- ✓ minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- ✓ óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat,

- ✓ évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- ✓ a napi nevelő munkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az intézmény SZMSZ-ben biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Rendszeresen beszámol az intézmény rendkívüli eseményekről, a megoldandó problémákról. A különös figyelmet igénylő gyermekek ügyvitelét önállóan végzi, majd beszámol a vezetőnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartó szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, az iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás. Eseti feladatokat a nevelési év során az igazgató utasítására elvégez.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Az SZMSZ és az Éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint:

- ✓ joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez,
- ✓ ellenőrzését maga is kérheti,
- ✓ rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor,
- ✓ az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- ✓ igazgató és helyettese,
- ✓ szakmai munkaközösség vezető,
- ✓ külső szakértő egyeztetett időpontban,
- ✓ a pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.02.01-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kunfehértó, 2023.01.12

Angyalné Maróti Tímea óvodaigazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

Tudomásul veszem, hogy – indokolt esetben – az igazgató utasításának megfelelően a munkavégzés helyszíne (intézményi szinten) változhat.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kunfehértó, 2024.02.01

Kisgyermeknevelő - szakmai vezető munkaköri leírás

Munkáltató

Név	
Joggyakorló	Angyalné Maróti Tímea főigazgató

Munkakör

Beosztás	Kisgyermeknevelő-szakmai vezető
Cél	Szociális szakember, bölcsődében végzi a 20 hetes -3 éves korú gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlesztését, gondozását és nevelését Munkáját az intézményvezető intézményvezető helyettes, irányítása és ellenőrzése alapján végzi.
Közvetlen felettes	Az igazgató, igazgató-helyettes
Helyettesi előírás	Azonos végzettséggel, óvodapedagógus, illetve bölcsődei dajka helyettesítése megengedett
Érvényes	visszavonásig
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

Munkavégzés

Hely	Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde
Heti munkaidő	40
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Követelmények

Alapkövetelmények	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Óvodapedagógus, csecsemő- és kisgyermeknevelő - gondozó
Személyes tulajdonságok	Együttműködési készség, megbízhatóság, jó szervezőkészség, öltözködése, megjelenése ápolts és szélsőségektől mentes

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- ✓ Az igazgató irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a gyógypedagógus, a pszichológus, szakmai utasítását.
- ✓ Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére, értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitást, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- ✓ Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- ✓ Betartja a mini bölcsődére vonatkozó hatályos jogszabályokat, törvényeket és rendeleteket, a mini bölcsőde működésével kapcsolatos közegészségügyi és járványügyi előírásokat.
- ✓ Biztosítja – a napirendben leírtak alapján – a gyermekek rendszeres levegőztetését, gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- ✓ Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- ✓ Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- ✓ A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- ✓ Betartja a higiénés követelményeket, gondoskodik az eszközök, játékok, bútorok tisztántartásáról és fertőtlenítéséről.
- ✓ Ha egy gyermek megbetegszik, a szülőt értesíti.
- ✓ Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ✓ Ha a munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- ✓ Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában, munkaértekezleteken, továbbképzéseken.

Irányítja a vezetése alá tartozó intézmény szervezeti egységét és közreműködik a működtetéséhez szükséges személyi feltételek megteremtésében

A mini bölcsődei szakmai vezető, kisgyermeknevelő legyen képes:

- megszervezni a mini bölcsőde egészének napi munkáját, kialakítani a nyugodt csoportos életet biztosító napirendet, ezeken belül a speciális programok beépítését,
- elősegíteni az új munkatársak beilleszkedését,
- szempontokat kidolgozni új mini bölcsődei szolgáltatások bevezetéséhez,
- segíteni az optimális munkahelyi légkör, a harmonikus munkatársi kapcsolat kialakulását,
- felismerni, feltárni, kezelni a munkahelyi konfliktusokat, feltárni a fluktuáció okait, irányait,
- jó munkaszervezéssel megelőzni munkatársai szellemi, idegi, fizikai túlterhelését, alkalmazni a vezetés lélektani ismereteit, kiválasztani és alkalmazni a feladathoz illeszthető,

- az intézményben dolgozók interperszonális kapcsolataiban megfelelő hatékony vezetői stílust,
- megszervezni, levezetni a különböző típusú értekezleteket, egyéni és szolgálati beszélgetéseket,
- racionális döntéseket hozni.

Dokumentációval kapcsolatos feladatai

- ✓ évente egyszer az intézményi éves terv mellékleteként, a mini bölcsődére vonatkozó éves terv elkészítés
- ✓ évente egyszer az intézményi beszámoló mellékleteként, a mini bölcsődére vonatkozó beszámoló elkészítése

Bejelentési kötelezettségek

A munkából való távolmaradását köteles bejelenteni:

- ✓ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- ✓ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeket gyorsan (mindössze 1-2 perc), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- ✓ A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- ✓ A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- ✓ Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkori érvényben levő jogszabályok határozzák meg.

Ezt a munkaköri leírást az Ön munkáját irányító vezető – munkakörébe tartozó más feladatok kijelölésével – bármikor egyoldalúan módosíthatja. Szükség esetén szóban is elrendelheti a munkaköri leírásban meg nem jelölt feladatok elvégzését.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2023.02.01-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kunfehértó, 2023.01.12

Angyalné Maróti Tímea óvodaigazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

Tudomásul veszem, hogy – indokolt esetben – az igazgató utasításának megfelelően a munkavégzés helyszíne (intézményi szinten) változhat.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kunfehértó, 2023.02.01

munkavállaló

Főigazgató-helyettes munkaköri leírás

Munkáltató

Név	
Joggyakorló	Angyalné Maróti Tímea főigazgató

Munkakör

Beosztás	óvodaigazgató-helyettes
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	igazgató
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
Érvényes	visszavonásig
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

Munkavégzés

Hely	Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	Nevelési-oktatással lekötött órák száma: 22 óra

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség
Gyakorlati idő, gyakorlottság terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.

Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság

Az igazgató-helyettes a munkaköri leírásban foglaltakat

- ✓ az igazgató utasítása, rendelkezése szerint,
- ✓ személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

- ✓ Általános vezetési feladatok
 - Alapító okirattal kapcsolatos feladatok
 - Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az intézményvezetőnél.
 - Az SZMSZ-el kapcsolatos feladatok
 - Közreműködik az intézményi SZMSZ elkészítésében.
 - Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
 - Házirenddel kapcsolatos feladatok
 - Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
 - Javaslatot tesz a házirend módosítására.
 - A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága
 - Közreműködik az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalában.
 - Munkáltatói jogkörök gyakorlása
 - Az intézményvezető helyettesítése során az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

1. Nevelési programmal kapcsolatos feladatok
 - Szaktudásával támogatja a nevelési program elkészítését.
 - Részt vesz a nevelési program összeállításában.
2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok
 - Feladatokat lát el az intézményi munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

- A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői közösség véleményét.

3. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az intézményvezető nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

4. Döntési együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt és a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a szülői közösséggel.

5. Az intézményi foglalkozások megszervezése

- Közreműködik az intézményi foglalkozások oly módon történő megszervezésében, hogy az intézmény a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az intézményi neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Támogatja az igazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a világnézeti meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

6. Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséről.
- Segíti az igazgató, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a gyermek felvételével, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásáról.
- Megszervezi a hiányzók helyettesítését (óvónők, kisgyermeknevelő, dajkák)
- Ellenőrzi a csoportokban folyó adminisztrációt (csoportnapló, mulasztási napló).

Az intézmény költségvetésével kapcsolatos vezetési feladatok

1. Az intézmény működtetése

- ✓ Segíti az intézményvezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- ✓ Támogatja az intézményvezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

2. Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása

- ✓ Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- ✓ Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.

- ✓ Folyamatosan figyelemmel kíséri az óvoda tárgyi feltételeinek javítását. A szükséges felszerelésekről, anyagokról a vezetővel és ügyintézővel közösen gondoskodik.
- ✓ Anyagi felelősséggel tartozik az óvodai berendezésért, felszerelésért.
- ✓ Az adminisztrátor távolléte alatt folyamatosan vezeti az étkezési naplót, naponként megrendeli a szükséges adagokat.
- ✓ Szükségszerűen részt vesz az adminisztrációs munkálatokban (jelentések, statisztikák, stb.)
- ✓ Ellátja azokat a feladatokat, amellyel alkalmanként az intézményvezető megbízza.
- ✓ Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.02.01-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kunfehértó, 2023.01.12

Angyalné Maróti Tímea főigazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

Tudomásul veszem, hogy – indokolt esetben – az igazgató utasításának megfelelően a munkavégzés

helyszíne (intézményi szinten) változhat.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kunfehértó, 2024.02.01.

munkavállaló

Adminisztrátor munkaköri leírás

Munkáltató

Név	
Joggyakorló	Angyalné Maróti Tímea főigazgató

Munkakör

Beosztás	Adminisztrátor
Cél	Munkáját az igazgató, igazgató-helyettes, irányítása és ellenőrzése alapján végzi.
Közvetlen felettes	Az igazgató, igazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	igazgató-helyettes
Érvényes	visszavonásig
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

Munkavégzés

Hely	Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Követelmények

Alapkövetelmények	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi
Személyes tulajdonságok	Pontosság, segítőkészség, együttműködési készség, megbízhatóság, öltözködése, megjelenése ápolts és szélsőségektől mentes

Ügyintéző feladatai:

- ✓ Ellátja az intézmény gazdasági és ügyviteli feladatait.
- ✓ Nyilvántartja és vezeti az intézmény alkalmazottainak szabadságolással kapcsolatos teendőit
- ✓ Elvégzi a vagyonkezeléssel kapcsolatos leltár előkészítést, és a leltározással, selejtezéssel kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- ✓ Az óvodaigazgató, és a helyettese megbízásai alapján gondoskodik a beszerzésekről, ezek megrendeléséről, kifizetéséről.
- ✓ Vezeti az intézmény eszközkészletét nyilvántartó lapjait, és egyezteteti a KIGSZ nyilvántartásával.

- ✓ Végzi a karbantartással járó feladatokat az igazgató, és a helyettese megbízásai alapján (megrendelés, munkaátvétel, átutalás).
- ✓ Folyamatosan vezeti az étkezési naplót, naponként megrendeli a szükséges adagokat.
- ✓ Beszedi az étkező iskolás, óvodás és mini bölcsődés gyermekek és felnőttek, valamint a szociálisan rászoruló étkezési díját, elvégzi az ezzel járó adminisztratív feladatokat (naplóvezetést, összesítést).
- ✓ Elvégzi a tanügyi igazgatással járó adminisztrációt és ügyintézési feladatokat.
- ✓ Rendezi a folyóiratokat, folyamatosan tájékozódik az új rendeletekről.
- ✓ Ellátja az igazgató irányításával az ügykezelést, megrendeli a nyomtatványokat (iktatókönyv, postakönyv, stb.).
- ✓ Ellát minden olyan feladatot, amit az igazgató, igazgató- helyettes a feladatkörébe utal.
- ✓ Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival, a gyermekek egészségi és családi körülményeivel kapcsolatos információt csak hivatalos szervnek az igazgató jóváhagyásával adhat.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.02.01-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes

Kunfehértó, 2024.01.12.

Angyalné Maróti Tímea főigazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

Tudomásul veszem, hogy – indokolt esetben – az igazgató utasításának megfelelően a munkavégzés helyszíne (intézményi szinten) változhat.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kunfehértó, 2024.02.01.

Munkavállaló

Óvodai dajka munkaköri leírás

Munkáltató

Név	
Joggyakorló	Angyalné Maróti Tímea főigazgató

Munkakör

Beosztás	Óvodai dajka
Cél	Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.
Közvetlen felettes	Az igazgató, igazgató helyettes
Helyettesítési előírás	Azonos munkakörben dolgozó illetve konyhai kisegítő, helyettesítése megengedett
Érvényes	visszavonásig
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

Munkavégzés

Hely	Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Követelmények

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Óvodai dajka végzettség
Személyes tulajdonságok	Segítőkézség, együttműködési készség, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, igényesség, öltözködése, megjelenése ápoltság és szélsőségektől mentes.

Dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- ✓ Megjelenésében tiszta, ápolt legyen.
- ✓ A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- ✓ Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen rész vesz a gyermekcsoport életében.
- ✓ Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- ✓ A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket a gyermekek jelének figyelembevételével.
- ✓ A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- ✓ A nap folyamán fokozott figyelmet fordít a biztonságos szellőztetésre.
- ✓ Az ablakok teljes nyitása a felnőtt állandó felügyelete mellett lehetséges, egyéb esetben TILOS!
- ✓ A játék és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- ✓ A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- ✓ Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- ✓ Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- ✓ Az intézményben olyan időpontban jelenjék meg, hogy munka idejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ✓ Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- ✓ Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés).
- ✓ Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- ✓ Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- ✓ Az intézményi ünnepélyeken aktívan közreműködjön, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint vegyen részt.
- ✓ Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérelje a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- ✓ A baleseti veszélyforrásokat figyelje, azokat haladéktalanul jelentse az igazgatónak.
- ✓ A gyermekek udvaron tartózkodása alatt az egyenként, ill. csoportosan bejövő gyermekek tevékenységét figyelemmel kíséri, és fejlettségüknek megfelelő mértékben segíti őket.
- ✓ A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködjön.
- ✓ A rábízott növények, állatok napi gondozásában vegyen részt.
- ✓ A napközben megbetegedett gyermekeket felügyelje, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- ✓ Megengedhetetlen fegyelmezési módszereket és hangnemet nem alkalmazhat!
- ✓ A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje, a nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- ✓ A nap folyamán az óvodapedagógussal egyeztetett időben, a foglalkozás lebonyolítása érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (pl.: festés, vágás, torna stb.)
- ✓ Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.

- ✓ Speciális étkezésű gyermek esetén (diétás) gondoskodik róla, hogy a gyermek megfelelő időben és hőmérsékleten fogyaszthassa el az ételt.
- ✓ Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel felettese megbízza.

A dajka egyéb feladatai

- A HACCP-kézikönyvében leírtakat tartsa be és végezze el.
- Az intézmény helyiségeit a munkamegosztás rendjében köteles tisztán tartani (porszívózás, felmosás).
- Hetente végezzen fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást minden nap végezze el.
- A játékeszközöket tartsa tisztán, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint végezze el.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa és vasalja ki, javítsa meg - negyedéves,- havi takarítás rendje szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat mossa, tisztítsa le.
- A nyári takarítási szünetben végezze el az éves nagytakarítást.
- A gyermek mosdót, WC-t napközben szükség szerint illetve naponta többször (délben, délután) takarítsa, a fogmosó poharakat hetente fertőtlenítse.
- Az óvoda udvarát és az utca járdáját takarítsa, rendben tartsa.

Munkakörével kapcsolatos rendelkezések

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor tartsa be.
- A munkabeosztás alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást.
- Munkatársi értekezleteken vegyen részt.
- Teljes felelősséggel tartozik az intézmény kulcsaiért, nyitvatartási időn túl a kulccsal rendelkezők csak vezetői engedéllyel léphetnek az intézmény területére.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint számoljon el, és vezesse a csoport törésnaplóját.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél tegyen javaslatot.
- A gyermekekről pedagógiai információt az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben tanúsítson udvarias magatartást. Szükség esetén végezze el azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az igazgató időnként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit gyorsan, mindössze 1-2 percben a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Munkaidőben csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse, hogy helyettesítéséről időben lehessen gondoskodni.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkori érvényben lévő jogszabályok határozzák meg.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.02.01-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kunfehértó, 2023.01.12.

Angyalné Maróti Tímea főigazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

Tudomásul veszem, hogy – indokolt esetben – az igazgató utasításának megfelelően a munkavégzés helyszíne (intézményi szinten) változhat.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kunfehértó, 2024.01.12.

munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

Munkáltató

Név	
Joggyakorló	Angyalné Maróti Tímea főigazgató

Munkakör

Beosztás	Pedagógiai asszisztens
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	Az igazgató, igazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül a 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató- helyettes, 30 napon túli helyettesítést az igazgató rendeli el írásban
Érvényes	visszavonásig
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

Munkavégzés

Hely	Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Követelmények

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata, együttműködés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség, kiegyensúlyozottság

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

Az intézményben folyó pedagógiai munka során:

- a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- foglalkozásokon óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez,
- sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt,
- a délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében,
- esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot,
- csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsájtásánál,
- óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi, védőnői vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap,
- kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy igazgatót,
- ismeri az intézmény alapidokumentumait,
- munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi,
- különleges bánásmódos igénylő gyermek (pl. mozgásában akadályozott, stb.) gondozását az óvodapedagógus irányítása mellett végzi.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény igazgatójának döntése után intézkezdhet.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) csak a szükséges mértékben ő az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka:

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

Kapcsolatok:

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az adminisztrátor és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját az illetékes vezető értékeli.

Munkakörülmények:

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- melléklet a 2011. évi CXCV. törvényhez

Véleményezésre jogosult:

- ✓ igazgató választás
- ✓ éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg a nevelőtestületi értekezleteken és azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.02.01-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kunfehértó, 2024.01.12.

Angyalné Maróti Tímea főigazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

Tudomásul veszem, hogy – indokolt esetben – az igazgató utasításának megfelelően a munkavégzés helyszíne (intézményi szinten) változhat.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kunfehértó, 2024.02.01

munkavállaló

Bölcsőde Dajka munkaköri leírás

Név	
Joggyakorló	Angyalné Maróti Tímea főigazgató

Munkakör

Beosztás	Bölcsődei dajka
Cél	Munkáját igazgató, bölcsőde szakmai vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a kisgyermeknevelő irányítása alapján végzi.
Közvetlen felettes	Az igazgató, igazgató-helyettes, bölcsődei szakmai vezető
Helyettesítési előírás	Azonos munkakörben dolgozó és óvodai dajka helyettesítése megengedett
Érvényes	visszavonásig
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

Munkavégzés

Hely	Mosolyvár Óvod és Mini Bölcsőde 6413, Kunfehértó Deák tér 7.
Heti munkaidő	40
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Követelmények

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Bölcsődei dajka
Személyes tulajdonságok	Segítőkészség, együttműködési készség, megbízhatóság, öltözködése, megjelenése ápolts és szélsőségektől mentes.

Bölcsődei Dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- Megjelenésében tiszta, ápolts legyen.
- A kisgyermeknevelő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. A kisgyermeknevelő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen rész vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Speciális étkezésű gyermek esetén (diétás) gondoskodik róla, hogy a gyermek megfelelő időben és hőmérsékleten fogyasztassa el az ételt.

- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A nap folyamán fokozott figyelmet fordít az emeleten a biztonságos szellőztetésre.
- Az ablakok teljes nyitása a felnőtt állandó felügyelete mellett lehetséges, egyéb esetben TILOS!
- A játék és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az bölcsődei nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az intézményben olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az bölcsődét
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés).
- Alkotói módon működjön együtt az kisgyermeknevelővel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az intézményi ünnepélyeken aktívan közreműködjön, a szervezési feladatokban az intézményvezető és a szakmai vezető-kisgyermeknevelő útmutatásai szerint vegyen részt.
- Séták, kirándulások alkalmával az kisgyermeknevelőt segítve kísérelje a gyermekcsoportot felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyelje, azokat haladéktalanul jelentse az intézményvezetőnek, szakmai vezetőnek.
- A gyermekek udvaron tartózkodása alatt az egyenként, ill. csoportosan bejövő gyermekek tevékenységét figyelemmel kíséri, és fejlettségüknek megfelelő mértékben segíti őket.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködjön.
- A rábízott növények gondozásában vegyen részt.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyelje, ápolja amíg a szülő érte nem jön.
- Megengedhetetlen fegyelmezési módszereket és hangnemet nem alkalmazhat!
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje, a nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket tapintatosan az kisgyermeknevelőhöz irányítsa.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel felettese megbízza.

A bölcsődei dajka egyéb feladatai

- A HACCP-kézikönyvében leírtakat tartsa be és végezze el.
- Az intézmény helyiségeit a munkamegosztás rendjében köteles tisztán tartani (porszívózás, felmosás).
- Hetente végezzen fertőtlenítő takarítást a teremben, öltözőben, mosdóban.
- A portalanítást minden nap végezze el.
- A játékeszközöket tartsa tisztán, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint végezze el.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.

- A gyermekcsoport textíliáit mossa és vasalja ki, javítsa meg - negyedéves,- havi takarítás rendje szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat mossa, tisztítsa le
- A nyári takarítási szünetben végezze el az éves nagytakarítást.
- A gyermek mosdót, WC-t napközben szükség szerint takarítsa, fertőtlenítsse.

Munkakörével kapcsolatos rendelkezések

- Az bölcsőde tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor tartsa be.
- A munkabeosztás alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást.
- Munkatársi értekezleteken vegyen részt.
- Teljes felelősséggel tartozik az intézmény kulcsaiért, nyitvatartási időn túl a kulccsal rendelkezők csak vezetői engedéllyel léphetnek az intézmény területére.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint számoljon el
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél tegyen javaslatot.
- A gyermekekről pedagógiai információt az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben tanúsítson udvarias magatartást.
- Szükség esetén végezze el azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézmény vezetője időnként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit gyorsan, mindössze 1-2 percben a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Munkaidőben csak az intézményvezető, engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.

Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse, hogy helyettesítéséről időben lehessen gondoskodni.

Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkori érvényben lévő jogszabályok határozzák meg.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.02.01-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kiskunhalas, 2024.01.12

Angyalné Maróti Tímea főigazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

Tudomásul veszem, hogy – indokolt esetben – az igazgató utasításának megfelelően a munkavégzés helyszíne (intézményi szinten) változhat.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kunfehértó, 2024.02.01

munkavállaló

Konyhai kisegítő munkaköri leírás

Név	
Joggyakorló	Angyalné Maróti Tímea főigazgató

Munkakör

Beosztás	Konyhai kisegítő
Cél	Munkáját az igazgató, igazgató-helyettes és a mini bölcsőde szakmai vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.
Közvetlen felettes	mini bölcsőde szakmai vezető
Helyettesítési eljárás	Bölcsődei dajka, Óvodai dajka
Érvényes	visszavonásig
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

Munkavégzés

Hely	Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde 6413, Kunfehértó, Deák tér 7.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Követelmények

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképzettség	szakiskolai végzettség
Személyes tulajdonságok	Precízitás, együttműködési készség, megbízhatóság, öltözködése, megjelenése ápolts és szélsőségektől mentes

Feladatai:

1. Munkáját az igazgató, igazgató-helyettes, mini bölcsőde szakmai vezetője utasítása és irányítása alapján végzi.
2. Feladata az általános iskola tanulóinak és dolgozóinak étkeztetése, munkájának előírások szerint végzése.
3. Feladata minden nap a főzőkonyháról az elkészült ételek átszállítása utáni gondos tárolás, pontos adagolása.
4. A tízórait 8-8.45-ig elkészíti.
5. Az étkezéshez használt eszközök tisztítása, étkező helyiségeinek tisztántartása, takarítása.
6. Az ételmaradékot étkezés után azonnal össze kell szedni.
7. Az uzsonnát előkészíti.
8. Ebédeltetés után letakarítja az asztalokat és felsöpör, felmos az ebédlőben, mosdókban.

9. A szemeteseket ebéd után, valamint a műszak végén kiüríti.
10. Az elhasznált tepsiket, badellákat tisztítja.
11. Az adagoló helyiséget minden nap tisztítószerez meleg vízzel feltörli.
12. Az ebédlő kulturált rendben tartása az egész nap folyamán.
13. Munkavégzés közben betartja az elektromos berendezések kezelésére vonatkozó szabályokat. A gépek meghibásodását azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek.
14. Feladata az energiatakarékosság betartása.
15. Tisztán és rendben tartja az ebédlő adagoló és mosogató helyiségeket, és azok berendezési tárgyait.
16. Munkavégzés után áramtalanítja az elektromos berendezéseket.
17. Feladata a munkaruha, munkacipő rendeltetésszerű használata.
18. Maradékkal a kóbor állatokat semmilyen körülmények között nem eteti meg, nem helyez ki ételes edényt számukra az iskola területén és környékén.
19. Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a felettesei esetenként megbízzák.
20. Nemtetszését csak személyesen nyilvánítja ki az érintett személlyel szemben, és nem munkaidőben a tanárok és gyermekek előtt.

Felelőssége:

- 1./Felelős az iskolai ebédlő összes helyiségének, környékének tisztán tartásáért ill. tartatásáért.
- 2./Takarítóeszközök, anyagok takarékos kezeléséért.
- 3./A mosó és fertőtlenítőszeres takarékos kezeléséért.
- 4./Az elektromos berendezések szakszerű kezeléséért.
- 5./Felel az ablakok, ajtók pontos bezárásáért.
- 6./A területen lévő berendezési tárgyak állagmegóvásáért.
- 7./Egészségügyi kis könyvét magánál kell tartani.

Információs kapcsolatai:

Információs kapcsolatban van az admisztrátorral.

Munkaidő, munkaidő beosztás:

Heti törvényes munkaideje:40 óra. Az előírt munkaidő teljesítésének igazolása, illetve ellenőrzése a jelenléti íven történik, ahol a dolgozó a munka kezdésének és befejezésének az idejét írja be.

Ebből következik, hogy a munkaidő kezdetekor már munka kész állapotban kell a dolgozónak a munkát felvennie.

Munkavégzésének akadályoztatása, távolmaradása esetén köteles értesíteni az intézményvezetőt, élelmezésvezetőt.

Helyettesítés:

Helyettesítésére szabadság és betegség esetén külső segítséget kell kérni.

Továbbképzés:

Továbbképzésre a biztonságos munkavégzésig kötelezhető.

Munka és védőruha juttatás:

- védőruházatra jogosult.

- Az utcai ruhát a szekrénybe, a védőruhát a fogásra kell tenni. A védőruhát legalább hetente kétszer, szennyeződés esetén azonnal váltani kell. Szakadt, gyűrött, piszkos ruhát felvenni nem szabad.

Titoktartás:

A munkavégzés során tudomására jutó szolgálati és hivatali titkot köteles megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkakörében jutott tudomására és melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A munkaköri leírást az igazgató - munkakörébe tartozó más feladatok kijelölésével - bármikor egyoldalúan módosíthatja. Szükség esetén szóban is elrendelheti a munkaköri leírásban meg nem jelölt feladatok elvégzését. Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyekkel az Igazgató megbízza /pld. óvodában/.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.02.01-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kunfehértó, 2024.01.12

Angyalné Maróti Tímea főigazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányát átvettem.

Kunfehértó, 2024.02.01

Munkavállaló