

Sárbogárdi Zengő Óvoda



Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2024.01.01-től

**Készítette: Huszárné Kovács Márta
igazgató**

Szervezeti és működési szabályzat

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezetés	3
II. Intézményi alapadatok	6
III. A működés rendje.....	9
IV. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	12
V. Szervezeti felépítés.....	13
VI. Tagintézménnyel és telephellyel való kapcsolattartás rendje	15
VII. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai.....	16
VIII. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	26
IX. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	26
X. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	27
XI. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel.....	29
XII. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	31
XIII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	33
XIV. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	34
XV. Az intézményi védő, óvó előírások	36
XVI. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	39
XVII. Tájékoztatás a pedagógiai programról	40
XVIII. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	41
XIX. Egyéb rendelkezések.....	42
XX. Záró rendelkezések.....	45
Legitimációs záradék	
Mellékletek	
Munkaköri leírásminták	
Panaszkezelés eljárásrendje	

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Sárbogárdi Zengő Óvoda

7000 Sárbogárd, Mikes köz 3.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. *[Nkt. 25. § (1) bekezdés]*

Az óvoda szervezeti és működési szabályzatának kötelező tartalmi elemeit a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§- a határozza meg.

Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó alapidokumentumok:

- Alapító Okirat
- Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja
- Az óvoda Éves pedagógiai munkaterve
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

1. A SZMSZ célja, tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Sárbogárdi Zengő Óvoda (OM azonosító: 202067) mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint, és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- az intézmény igazgatója készíti el, a nevelőtestület bevonásával
- az intézmény szülői szervezete véleményezési jogot gyakorol
- a fenntartó hagyja jóvá

Az eljárási rendet az Nkt. 25. §- a határozza meg.

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi. CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
- 368/2011.(XII.31.)Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR)
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség előmozdításáról

3. A SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

Személyi:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a nevelőtestület valamennyi pedagógusára
- intézmény vezetőjére
- a nevelő- fejlesztő munkát segítőkre (dajka, konyhai alkalmazott, pedagógiai asszisztens munkakörben dolgozókra, valamint az óvodatitkásra, karbantartókra)
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőikre
- Ezen SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel valamilyen módon, formában, kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Területi:

- az intézmény épületére
- az intézmény udvarára
- nevelési időben történő intézményen kívüli tevékenységekre

Időbeli: A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt. 25. §- a határozza meg.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény megnevezése: Sárbogárdi Zengő Óvoda

Az intézmény székhely címe: 7000 Sárbogárd, Mikes köz 3.

Telefon, fax: 06/25-460-148

E-mail: zengo.ovoda@tolna.net

Honlap: www.zengoovoda.hu

Az intézmény tagintézménye, telephelyei:

Tagintézmény: Sárbogárdi Zengő Óvoda Sárszentmiklósi Tagóvodája

Címe: 7003 Sárbogárd, Gesztenye sor 1.

Telefon/fax: 06 25 467 329

e-mail: kippkopp1@tolna.net

Telephely: Sárbogárdi Zengő Óvoda Töbörzsöki Telephelye

Címe: 7000 Sárbogárd, Szent István út 49.

Telefon: 06 25/465 219

e-mail: aprajafalva.ovil@tolna.net

Telephely: Sárbogárdi Zengő Óvoda Pusztaegresi Telephelye

Címe: 7018 Pusztaegres, Hatvani u. 50.

Telefon: 06 25/470 018

e-mail: kolyokvar@tolna.net

Az intézmény fenntartója: Sárbogárd Város Önkormányzata

címe: 7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

OM azonosító: 202067

Az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomatának felirata:

1.Sárbogárdi Zengő Óvoda

7000 Sárbogárd, Mikes köz 3.

Tel/Fax:06-25/460-148

E-mail: zengo.ovoda@tolna.net

Adószám:15362591-2-07

2.Sárbogárdi Zengő Óvoda

7000 Sárbogárd, Mikes köz 3.

Tel./Fax:06-25/460-148

E-mail:zengo.ovoda@tolna.net

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomatának felirata:

Sárbogárdi Zengő Óvoda

(címer)

7000 Sárbogárd Mikes köz 3.

Tagóvodában használt bélyegző lenyomatának felirata (kizárólagos használata tanügyi dokumentumok)**A tagóvoda hosszú bélyegzőjének (lenyomatának) felirata:****Sárbogárdi Zengő Óvoda**

Sárszentmiklósi Tagóvodája

7003 Sárbogárd Gesztenye sor 1.

Telefon:06-25/467-329

kippkopp1@tolna.net

A tagóvoda körbélyegzőjének (lenyomatának) felirata:**Sárbogárdi Zengő Óvoda**

Sárszentmiklósi Tagóvodája

(címer)

7003 Sárbogárd Gesztenye sor 1.

Alapító Okirat: Kelt: Sárbogárd 2013. 05.13. 121/2013.(V.10.) Kth. határozat alapján hatályos 2013. 07.01-től

Okirat száma:2/2019 Alapító Okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az intézmény típusa: Óvoda**Az óvoda alaptevékenysége:**

851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

A felvehető gyermekek,tanulók maximális létszáma:

Székhely

Sárbogárdi Zengő Óvoda

7000 Sárbogárd, Mikes köz 3.

Férőhelyek száma:

223 fő

Tagóvoda:

Sárbogárdi zengő Óvoda Sárszentmiklósi Tagóvodája

7003 Sárbogárd, Gesztenye sor 1.

162 fő

Telephely:

Sárbogárdi Zengő Óvoda Töbörzsöki Telephelye

7000 Sárbogárd, Szent István út 49.

52 fő

Telephely:

Sárbogárdi Zengő Óvoda Pusztægresi Telephelye

7018 Pusztægres, Hatvani u. 50.

25 fő

Összesen: 462 fő

Az intézmény besorolása:

Gazdálkodási besorolás alapján: önállóan működő költségvetési szerv.

Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

Pénzügyi-gazdasági feladatait a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal, 7000 Sárbogárd Hősök tere
2. látja el

III. A működés rendje *[R. 4. § (1) bekezdés a) pont]*

1. Az intézmény működési rendje

Az óvodában a nevelési év 09. 01-től a következő év 08. 31-ig tart, melynek helyi rendjét, programjait az óvoda éves munkaterve határozza meg.

A nyitva tartás az óvoda éves munkatervében szabályozott, a szülők igénye, a fenntartó jóváhagyása szerint. A tagintézmény és telephelyek nyitva tartása a székhelytől eltérő.

Nyitva tartás: a székhelyen és a tagintézményben lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel történik.

Székhely Sárbogárdi Zengő Óvoda: 6.30-16.30 óráig

Sárbogárdi Zengő Óvoda Sárszentmiklósi Tagóvodája: 7.00-17.00 óráig

Sárbogárdi Zengő Óvoda Töbörzsöki Telephelye: 7.00-16.30 óráig

Sárbogárdi Zengő Óvoda Pusztageresi Telephely: 7.30-16.30 óráig

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A gyermekek napirendjét a Helyi Pedagógiai Program tartalmazza.

Az üzemeltetés a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, ez idő alatt is azonban az egyik feladatellátási helyen ügyelet biztosított a gyermekek részére. Ilyenkor történik a nyári nagytakarítás, az óvoda szükség szerinti karbantartása, felújítása.

A szülők a nyári zárva tartás pontos időpontjáról, tárgyév február 15-ig kapnak tájékoztatást.

Fenntartói engedéllyel karácsony és újév között az óvoda üzemeltetése szünetel. Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az étkezések miatt valamint az ésszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma 10 fő alá csökken, a csoportok 25 főig összevonhatóak, melyről az óvodavezető dönt.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként legfeljebb 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt írásban a csoportok hirdetőtábláin és lehetőség szerint szóban is. Szülői igény szerint ügyeletet biztosítunk.

A hivatalos ügyek intézése az óvoda igazgatójának irodájában történik.

Az óvoda a nyári zárás alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az irodai ügyeleti rendet az óvoda igazgatója határozza meg, és erről a nyári zárás megkezdése előtt 15 nappal, a szülők és az óvodapedagógusok is tájékoztatást kapnak.

Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg.

A vezető intézményben tartózkodásának rendjét a mindenkor érvényben lévő munkaidő beosztás tartalmazza.

A pedagógusok munkarendje

A köznevelési törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-, ill. a nevelő- és oktatómunkával, vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Munkarendjüket az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, heti kötelező óraszám 32 óra.

Az óvodapedagógus munkakezdése előtt olyan időpontban köteles megjelenni, hogy beosztása szerinti időben munkakezdését már semmilyen más tevékenység, ok ne akadályozza (munkakezdés előtt minimum 10 perccel).

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény igazgatóhelyettesének, tagintézményben szintén az igazgatóhelyettesnek, telephelyen a megbízottnak.

Az óvodapedagógus számára a kötelező óraszám felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokat a megbízást, vagy kijelölést az intézmény igazgatója adja az aktuális jogszabályoknak megfelelően.

Az intézményszintű rendezvényeken, ünnepélyeken az óvodapedagógusok jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Védőruha, munkaruha munkakörnek használata megfelelően kötelező, védőruhában, munkaruhában utcán közlekedni tilos!

Az óvodát a délelőtti munkarend szerint megbízott kulcskezelő dajka nyitja illetve a délutáni munkarend szerint megbízott kulcskezelő dajka zárja. Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

Kulccsal rendelkező dajkák – hiányzásuk esetén – kötelesek intézkedni a kulcsok társuknak történő átadásáról.

Rendezvények alkalmával a napi nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

A nem pedagógus foglalkoztatottak (dajka, konyhai alkalmazott, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár, karbantartók) munkarendjét a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseivel összhangban, az igazgatóhelyettesek előterjesztése után az intézmény igazgatója hagyja jóvá, az intézmény zavartalan működése érdekében.

Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az óvoda rendjének tisztaságának megőrzéséért
- a tűz és balesetvédelmi, honvédelmi intézkedési terv, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A helyi intézkedési terv a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendben megfogalmazott előírások betartásáért

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézmény igazgatójának engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az óvoda épületben bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az intézmény igazgatója a fenntartó, tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

IV. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

[R. 4. § (1) bekezdés c) pont]

Minden személy, aki nem áll köznevelési foglalkoztatott, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban az óvodával, idegennek számít.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a fogadó óvodai dolgozónak jelentik, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában, aki az intézmény igazgatójához kíséri őt.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezheti.

Rendezvények esetén nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény igazgatója engedélyezhet.

Az óvodai nevelésben részesülő gyermek szülője, törvényes képviselője az intézmény erre kijelölt területén tartózkodhat, ha e szabályt megszegi az óvoda bármely alkalmazottja figyelmeztetheti – az igazgató, ill. az őt helyettesítő személy felkéri, hogy hagyja el az óvoda területét, amennyiben nem hagyja el, az ellene szükséges hatósági eljárást kezdeményezi.

Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az intézmény igazgatója jogosult és köteles. Az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

V. Szervezeti felépítés

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

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

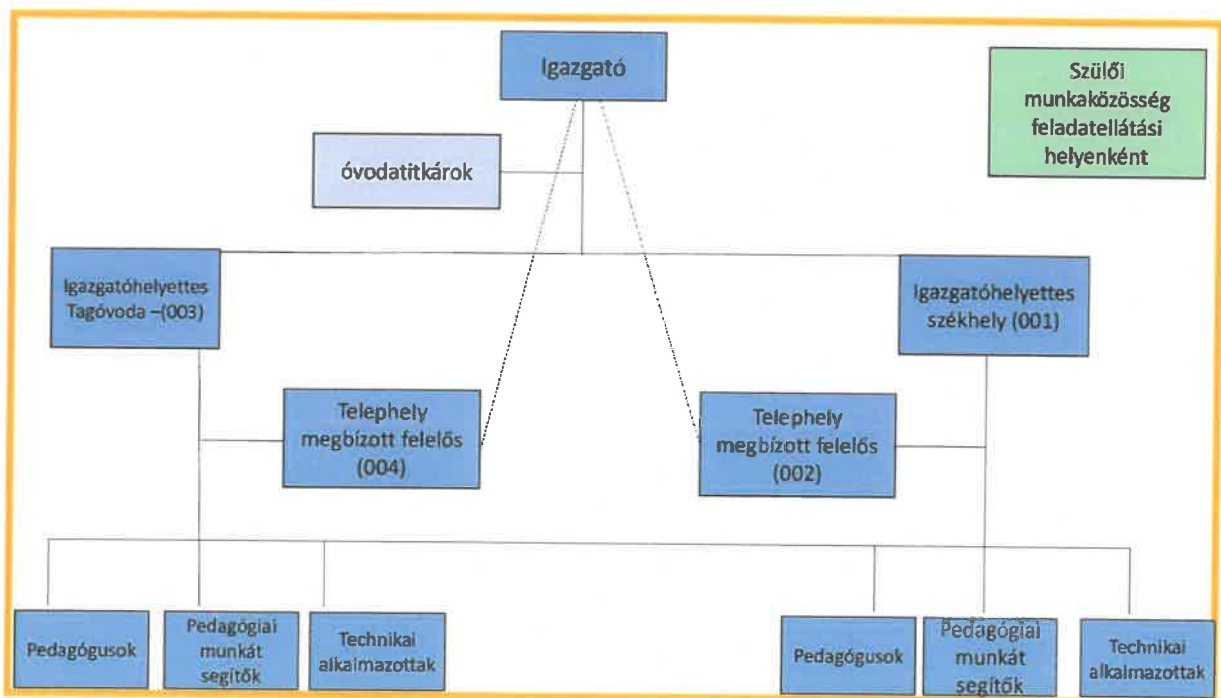
A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja.

Az intézmény szervezeti struktúrája

Az óvodát az intézmény igazgatója irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható

- alá- és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség



VI. Tagintézménnyel és a telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

[R. 4. § (1) bekezdés d) pont]

Az óvoda tagintézménye és telephelyei szerves egységben működnek a feladat ellátási székhellyel, az elkülönülésük mindössze földrajzi távolságukból adódik.

Az intézmény igazgatója a tagintézményt rendszeresen kéthetente, a telephelyeket havonta, illetve szükség szerint látogatja, ügyeiket naponta intézi. A napi kapcsolattartás telefonon, és elektronikus csatornákon keresztül történik, amikor tájékoztatják az intézmény igazgatóját a felnőtt- és gyermeklétszámról, a váratlan eseményekről.

A tagintézményben az igazgatóhelyettes szervezi a tagintézményük szakmai munkáját. Dönt a tagóvoda működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetést nem kívánnak. Mint a vezetés tagja felelős a tagóvodában az óvodapedagógus, nevelő munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak munkájáért. A tagóvodában dolgozó kollégák közvetlenül az igazgatóhelyettesnek tartoznak beszámolási kötelezettséggel. A tagintézményben az igazgatóhelyettes felel a tagóvoda biztonságos működéséért. A munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően látja el nevelőtestületi munka segítését. Az intézmény igazgató utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét. Rendszeresen kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével az igazgatóval.

A telephely, illetve az ott dolgozók kapcsolattartására az egyenrangúság, a kétoldalúság és a folyamatosság jellemző.

A telephelyen dolgozó kollégák közvetlenül vagy a telephely vezetésével megbízott óvodapedagóguson keresztül tájékoztatják problémáikról, javaslataikról, észrevételeikről az intézmény vezetőjét.

A telephelyen adódó szakmai-pedagógiai feladatokat a telephely vezetésével megbízott óvodapedagógus koordinálja, aki rendszeresen együttműködik az intézmény igazgatójával.

A telephelyen az óvodavezető által megbízott személy felel az óvoda biztonságos működéséért.

A munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően látja el telephelyen a nevelő-oktató munka irányítását a nevelőtestületi munka segítését. Az igazgató utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Feladatai:

- a telephelyen a munkatársakkal való együttműködés
- munkavégzésük ellenőrzése
- jogszabályok, rendeletek betartása, betartatása
- a telephelyen tartott ünnepek méltó megszervezése
- a gyermekvédelmi munka megszervezése
- Szülői Szervezettel való együttműködés
- Pedagógiai munka irányítása

A tagintézménnyel, telephellyel való kapcsolattartás:

- vezetői megbeszélések
- telefon
- gazdasági feladatok koordinálása
- nevelés nélküli munkanapok szervezése a telephellyel
- nevelési értekezletek
- szakmai konzultációk

- kirándulások

VII. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai

[R. 4. § (1) bekezdés e) pont]

1. Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

1.1 Az intézmény igazgatója

Az intézmény élén az igazgató áll, akit két igazgatóhelyettes, egyikük a székhelyen, másik a tagóvodában, segítik az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

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

Az intézmény igazgatójának az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az intézmény magasabb vezetői beosztású foglalkoztatottjaként 2007.CLII. törvényben meghatározottak szerint, vagyonyilatkozat tételére kötelezett.

- Nyilvános pályázat útján Sárbogárd város képviselő testülete bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Az intézmény igazgatója magasabb vezetői beosztású köznevelési foglalkoztatott.
- Az intézmény többi alkalmazottja tekintetében a teljes körű munkáltatói jogokat gyakorolja.
- A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét egyeztetési kötelezettsége megtartásával gyakorolja.

Az igazgató – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának elkészítéséért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a jelzőrendszer működtetéséért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIRA-, KIR2 adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért

- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján
- a különös közzétételi lista kiírásáért, aktualizálásáért

A költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

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-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, szabályzat 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 foglalkoztatottakra, munkavállalókra élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási, munkaügyi feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Feladatkörébe tartozik még:

- Kapcsolattartás: - a fenntartóval,
- a Polgármesteri Hivatal:
- a) szervezési csoportjával,
b) gazdasági osztályával,
c) műszaki osztályával
- a szakmai szervezetekkel, illetve más hivatalos szervekkel.

Az igazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör. Kivételt képez azon időszak, amikor helyettesítése indokolt, ebben az esetben az igazgatóhelyettesek jogosultak az aláírásra.

Az igazgató át nem ruházható hatáskörei

- munkáltatói jogok gyakorlása
- az óvoda működésével kapcsolatos döntések meghozatala
- egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása

1.2. Az igazgatóhelyettesek

A vezető helyettes az intézmény magasabb vezetői beosztású köznevelési foglalkoztatottjaként 2007.CLII. törvényben meghatározottak szerint, vagyonnyilatkozat tételére kötelezett. Az eljárás külön szabályzatban szabályozott. Eljárásrendje: SZABÁLYZAT VAGYONNYILATKOZAT ÁTADÁSÁRÓL, NYILVÁNTARTÁSÁRÓL ÉS A VAGYONNYILATKOZATBAN FOGLALT SZEMÉLYES ADATOK VÉDELMEÉRŐL c. dokumentumban foglaltak szerint.

Az igazgatóhelyettesek feladata

- a szabadságolási terv elkészítése
- a hetirend, és a helyettesítési beosztás elkészítése
- belső helyettesítések dokumentálása
- nyilvántartások vezetése, igazolása (jelenléti ív, statisztikák)
- KIR2 rendszer kezelése
- továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása
- közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében

Az igazgatóhelyettesek

Vezetői tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Különleges felelőssége az igazgatóhelyetteseknek

- Az igazgató távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az igazgatóhelyettesek (munkaköri leírásban megjelölt) felelősök:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló 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

Az igazgatóhelyettesek feladatai:

- az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában:
 - szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, részt vesz az étkezési térítések beszedésének koordinálásában, az ebéd megrendelésének jóváhagyásában;
 - elkészíti a munkaügyi statisztikákat;
 - 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.

Az igazgatóhelyettes a tagóvodában

A tagóvoda pedagógiai és tanügyi irányítását munkaköri leírása alapján részben önállóan végzi.

Hivatalos levelezése egy példányát eljuttatja a központi óvoda irattárába. Az igazgatóhelyettes aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tagóvodában a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki. Az igazgató távolléte esetén aláírás jogkört gyakorol a munkáltatói, kötelezettségvállalás, utalványozási jogkör hatáskörben az intézmény vonatkozásában. A tagintézményben keltezett leveleket a tagintézményt feltüntető fejbélyegzővel kell ellátni, az igazgatóhelyettes aláírása mellett a tagintézmény körbélyegzőjét kell használni.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- vezeti az eszköznyilvántartásokat, és ezeket egyezteti az intézmény igazgatójával, előkészíti és részt vesz a leltározásban, selejtezésben,
- nyilvántartja és vezeti az étkezők létszámát a pedagógiai asszisztens bevonásával,
- elvégzi a tagóvodára vonatkozó különféle pénzügyi teljesítések és kifizetések szakmai igazolását.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését, a gyermekek fejlődésének nyomon követését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettség kiterjed a munkaköri leírásban foglaltak szerint megjelölt feladatellátási helyekre vonatkozólag:

- az intézmény működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira

- az óvodát érintő, megoldandó problémák jelzésére, beszámol az eredményekről, szükségessé vált javításokról, működéshez szükséges eszközök beszerzésével kapcsolatos igényekről

Telephelyen a megbízott felelős

- szabadságolási terv elkészítése
- nyilvántartások vezetése, igazolása (jelenléti ív, statisztikák)
- hetirend és helyettesítési beosztás elkészítése
- a beíratás végzése (fenntartó által meghatározott napokon)
- közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében
- csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzése
- gondoskodik az étkezési térítési díjjal kapcsolatos számla átadásáról,
- jelzi az előforduló problémákat, eredményeket
- tájékoztatást ad a szükségessé vált javításokról, működéshez szükséges eszközök beszerzésével kapcsolatos igényekről

A vezetők közötti feladatmegosztás táblázatba foglalva

(A vezetők közötti részletes feladat megosztás a munkaköri leírások tartalmazzák)

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Igazgató	Igazgatóhelyettes székhely	Igazgatóhelyettes tagóvoda
Szakszerű és törvényes működés	X	X	X
Célszerű és takarékos gazdálkodás	X	X	X
Gyermek és ifjúságvédelem	X	X	X
Gyermekbalesetek megelőzése	X	X	X
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	X	X	
Belső ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztés működtetése, kontroll tevékenység	X	X	X
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	X	X	X
Éves munkaterv elkészítése, értékelése, szakmai beszámoló	X	X	X
Gyermek jogviszonyokkal (létrehozása, megszüntetése) feladatok lebonyolítása	X		
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	X		
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	X	X	X
Munkáltatói feladatok	X		
Humán erő gazdálkodás	X		
Besorolások elkészítése	X		

Álláshelyek betöltése, pályáztatás, munkajogviszony létrehozása kinevezés	X		
Vállalkozói szerződések megkötése, Megbízások létrehozása,	X		
Együttműködési megállapodások létrehozása	X		
Munkaköri leírás elkészítése	X		
Rendkívüli ellátás alatti gyermek ügyelet szervezése, biztosítása		X	X
Munkarend szervezése, ellenőrzése		X	X
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok: intézmény éves költségvetési terv javaslatának elkészítése	X		
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok: utalványozás, kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás (aláírás)	X	X	X
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok: árajánlat kérés, megrendelés (aláírás)	X	X	X
Szakmai teljesítés igazolás	X	X	X
Tanügy igazgatási feladatok	X	X	X
Adatszolgáltatási kötelezettség	X	X	X
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	X	X	X
Nyilvántartások naprakész vezetése		X	X
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	X		
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	X	X	X
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	X	X	X
Leltározás selejtezés	X	X	X
Épület és vagyontárgyak védelme	X	X	X
Intézmény képvisellete	X		
Megbízás	X		
Szabadságok tervezése, ütemezése, távollét jelentés		X	X
Kapcsolattartás a feladatellátási helyekkel	X	X	X

Kapcsolattartás központi szervezetekkel	X		
Kapcsolattartás fenntartóval	X		
Kapcsolattartás Polgármesteri Hivatallal	X		

1.3.A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- szakmai munkaközösség vezetők
- telephely felelősök

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.

A kiadmányozás szabályai

[R. 4. § (1) bekezdés e) pont]

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányozott dokumentumok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az igazgató, igazgatóhelyettese írhat alá.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

Egyéb más előírásokat az intézmény Irattári szabályzata tartalmazza. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az intézmény igazgatója. A Másolat készítési szabályzat felülvizsgálatáért az igazgató felelős.

A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartási rendje, formája

[R. 4. § (1) bekezdése) pont]

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató pályáztatás útján alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. (Mellékletben pl.)

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott, és munkaviszonyban jogviszonyban álló dolgozó alkotja.

Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott vezetők, és a választott képviselők útján valósul meg.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletre vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni és nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzíteni.

A kapcsolattartás formái: vezetőségi ülések, értekezlet, megbeszélések, pedagógiai eszmecsere.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az óvodánkkal köznevelési foglalkoztatotti, és munkaviszony jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelni kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

Döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy – személyben – a testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1) alapján dönt.

A szakmai munkaközösségek

[R. 4. § (1) bekezdése) pont]

A pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

A nevelőtestület kezdeményezésére – a munkaközösség vezetője részére – a megbízást az intézmény igazgatója adja. Az érdekeltek által önkéntesen létrehozott szakmai munkaközösség maga határozza meg működési rendjét és fogadja el munkatervét. Véleményezi az óvodában

folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre. Véleményt ad az óvodai nevelést segítő eszközök, a munkát segítő különböző segédletek kiválasztásához.

A munkaközösség feladatai:

- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel
- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése
- házi bemutatók szervezése
- segítséget ad a szakmai munka ellenőrzéséhez
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése
- pályázatok megírása

Kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- csoportlátogatások, hospitálások

Az óvoda **érdekvédelmi szervezeteinek** működése:

Az óvoda vezetőjének kötelessége biztosítani e szervezeteknek a működési feltételeit, megadni részükre a döntéshozatalhoz szükséges tájékoztatást, és kialakítani az együttműködés lehetséges formáit. Témától függően részt vesznek az intézményi döntés előkészítésben.

A kedvezményezett munkakörök a jogszabályokban megfelelő kedvezményt kapják meg.

VIII. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

[R. 4. § (1) bekezdés f) pont]

Az óvoda nyitva tartása alatt az igazgató vagy az igazgatót helyettesítő személy az intézményben tartózkodik.

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a székhelyen beosztott igazgatóhelyettes helyettesíti.

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

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

Az igazgató és helyettesek egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Írásban adott megbízás hiányában az igazgatót az önértékelési munkaközösség vezetője helyettesítheti.

Az igazgatóhelyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott írásos megbízás alapján óvodapedagógus végezheti el a székhelyen.

A tagóvodában az igazgatóhelyettes tartós távolléte esetén az igazgató által kijelölt óvodapedagógus látja el az igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozó feladatokat megbízás alapján.

Az igazgatót, az igazgatóhelyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, igazgatóhelyettes 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 06.30 órától 08.00 óráig, illetve a 15.30 órától 17.00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Intézkedésre megbízottak nevesített sorrendje az igazgatói irodában kifüggesztésre kerül minden nevelési év kezdetén.

Eredménytelen pályázat esetén megbízással a fenntartó által meghatározott ideig (törvényi előírás szerinti idő) a közoktatási vezető és pedagógus szakvizsgával rendelkező igazgatóhelyettes látja el az igazgatói feladatokat. Abban az esetben, ha mindkét

igazgatóhelyettes érintett a pályázati eljárásban, akkor a fenntartó a szakvizsgával rendelkező óvodapedagógusok közül választ óvodapedagógust, és bízta meg az igazgatói feladatok ellátásával, amíg a pályázat le nem zárul.

IX. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

[R. 4. § (1) bekezdés b) pont]

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős.

Az igazgató minden területen teljes körű ellenőrzési jogkörrel bír.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A szakmai ellenőrzés kiterjed:

- az óvoda helyi pedagógiai programjában megfogalmazott alapelvek érvényesülésére
- a kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására,
- a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére
- az óvodapedagógusok pedagógiai, pszichológiai és módszertani kultúrájára
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a szakmai dokumentumok ellenőrzésére
- a munkafegyelemmel kapcsolatos kérdésekre

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján végzett látogatás, melyet az Ellenőrzési terv tartalmaz,
- Alkalmoszerű ellenőrzés /problémák, naprakészség/

Az ellenőrzés területei: pedagógiai, szervezési, időszakos, állandó, kiemelt és speciális.

Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el, az önértékelési munkacsoport közreműködésével, mely része az intézményi éves munkatervnek.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontjait, ütemezését, illetve az ellenőrzött alkalmazott nevét.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésekről, az igazgató dönt.

Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját évente legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell – *kedvező tapasztalatok elismerése, feltárt hiányosságok; megszüntetésre vonatkozó intézkedés; felelősségre vonás; megelőzés feltételeinek biztosítása* – aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, általánosítható tapasztalatait a nevelési évvégére értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

X. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

[R. 4. § (1) bekezdés g) pont]

Az óvodában a szülők, törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezetet hozhat létre.

A Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Az óvoda Szülői Szervezet tagjai óvodai csoportonként (2-3 fő), egyszerű többségű választás során kerülnek megválasztásra.

A Szülői Szervezet képviselőjére, az óvoda vezetésével, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásra a Szülői Szervezet vezetője, akadályoztatása esetén a helyettese jogosult.

Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés
- értekezletek
- írásbeli tájékoztatók, e-mail
- dokumentumok, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával

Az óvoda életéről, az óvoda terveiről, aktuális feladatokról az óvoda vezetője, nevelési évenként kétféle alkalommal értekezleten tájékoztatja a Szülői Szervezetet.

A csoport óvodapedagógusa tájékoztatási joggal részt vehet az értekezleten.

Az óvodai Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvodai Szervezeti és Működési Szabályzat, a szülői szervezet részére véleményezési jogot vagy tájékoztatási kötelezettséget biztosít.

Az együttműködés és kapcsolattartás során az igazgató feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához a szükséges információkat, és a szükséges dokumentumokat biztosítsa.

A meghívás és a napirendi pont írásos anyagának nyolc nappal korábbi átadásával történik.

Az óvoda életével kapcsolatos kérdésekről, az aktuális feladatokról a Szülői Szervezet tagjai tájékoztatják az általuk képviselt gyermekek szüleit.

A Szülői Szervezet képviselői kötelesek az őket megválasztók közérdekű kérdéseit, véleményét, javaslatát, a felvetést követő ülésen az óvodavezetés elé tární.

Azonnali beavatkozást igénylő esetekben rendkívüli ülés hívható össze mindkét fél részéről.

Az óvodai Szülői Szervezet feladatai:

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- éljen a jogainak gyakorlásával

A Szülői Szervezet joga:

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást** kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- megállapításairól tájékoztatja az igazgatót, nevelőtestületet és szükség szerint a fenntartót

A Szülői Szervezet döntési joggal rendelkezik:

- a tisztségviselőinek megválasztásban, elfogadásában
- munkatervének elfogadásában
- saját működésének rendjéről, a nevelőtestület véleményének kikérésével

A Szülői Szervezet véleményezési joggal rendelkezik és írásban teszi meg nyilatkozatát a következő esetekben:

- az óvodai SZMSZ meghatározott pontjainak elfogadásakor, módosításakor
- a szülőket anyagilag is érinthető ügyekben

Az óvodai Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorol és írásban teszi meg nyilatkozatát a következők esetekben:

- az adatvédelmi szabályzat gyermeküket érintő személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozásának és arról való tájékoztatásának módjával és annak módosításával kapcsolatosan.

A Szülői Szervezetet tájékoztatási kötelezettség illeti meg a Pedagógiai program, Házi rend elfogadásakor, módosításakor, az éves munkaterv, és beszámoló elkészítésekor.

Javaslaikkal bármikor élhetnek az óvodai életre vonatkozólag, amennyiben az gyermekeik érdekeit szolgálja.

Az óvoda Szülői Szervezetével az igazgató, igazgatóhelyettesek, telephely megbízottak csoportszintű ügyekben az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodapedagógus a csoport Szülői Szervezet képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodapedagógus és a szülők kapcsolattartásának formái:

- csoport szülői értekezlet
- csoport hirdető táblán történő kiírás, elektronikus értesítés
- nyílt napok
- munka délutánok
- óvodai rendezvények
- faliújságra kifüggesztett információk
- kirándulások
- elektronikus kapcsolattartás (e-mail, SMS, facebook- zártcsoport)

A gyermek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás formái:

- fogadóóra
- alkalmanként szóbeli tájékoztatás
- családlátogatás
- alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatás (rendkívüli helyzetben elektronikus úton)

A szülői értekezletek és rendezvények idejét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

XI. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel

[R. 4. § (1) bekezdés h) pont]

A nevelőtestület a nevelési oktatási intézmény legfontosabb **tanácskozó** és **döntéshozó** szerve. Tagjai az óvodában valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott, és pedagógus végzettséggel rendelkező NOKS munkakörben foglalkoztatott személy.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a működéssel kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden az intézményt érintő ügyben.

A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Amennyiben a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

Döntési jogköre van:

- az intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása
- átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az egyes pedagógusok különböző megbízásainak elosztásában
- a igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- az óvoda költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatokat nem ruházhat át, amelyekben döntési kompetenciát gyakorol:

- a Házi rend elfogadását
- a munkaterv elfogadását
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását
- a beszámoló elfogadását illetően.

A nevelőtestület az év során tervezett és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület tervezett értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az intézmény igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évnnyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési év záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha

- a nevelőtestület egyharmada kéri
- az igazgató szükségesnek látja
- a Szülői Szervezet kezdeményezésére

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.

Mikro értekezlet szükség szerint bármikor tartható a nevelőtestület aktuális problémáinak megoldására. A mikro értekezletek állandó időpontjait a munkaterv rögzíti a felelősökkel, és ezen csak az adott pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.

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 két hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.

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 iratanyagába kerülnek határozati formában. A testület 50+1% esetén határozatképes. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni

- akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel
- aki a meghívás ellenére nem jelenik meg

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3-a jelen van. Az értekezleteket, üléseket az igazgató vagy a témával megbízott vezeti.

A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

XII. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

[R. 4. § (1) bekezdés i) pont]

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

A kapcsolattartás erősítése érdekében együttműködési megállapodások készülhetnek.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a kapcsolattartás rendjét, formáit, időpontjait az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Óvodánk rendszeres munkakapcsolatot tart az alábbi intézményekkel, amit a Pedagógiai Programban és az éves munkatervben szabályoz.

- fenntartóval
- egyházak képviselőivel
- MÁK
- társintézményekkel
- pedagógiai szakszolgálattal
- nevelési tanácsadóval
- közművelődési intézményekkel
- foglalkozás-egészségügyi, gyermek-egészségügyi szolgálattal
- gyermekvédelmi, családsegítő és gyermekjóléti szolgálat intézményeivel
- pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel
- az intézményt ellenőrző, hatósági jogkörrel bíró szervezetekkel
- médiákkal
- Kárpát- medencei külhoni óvodákkal

A kapcsolattartás formái:

- megbeszélések
- hivatalos levelezés
- elektronikus levelezés
- közös értekezletek
- kölcsönös tapasztalatszerzés
- konzultációk
- szakmai előadások, programok
- módszertani bemutatók
- ünnepélyeken, szakmai programokon, rendezvényeken, versenyeken való kölcsönös részvétel
- volt óvodások után követéses vizsgálata
- kölcsönös vagy egyoldalú meghívás
- színházlátogatás, kiállítások megtekintése
- könyvtárlátogatás, múzeumlátogatás

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezése, megszüntetése
- az intézmény tevékenységi körének módosítása
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézményi ellenőrzésére, gazdálkodási, működési törvényességi szempontból
- az intézmény ellenőrzésére szakmai munka eredményessége tekintetében

- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések ellenőrzésére
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére

A fenntartóval az intézményvezető tart kapcsolatot.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel

A Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei látják el az óvoda ingyenes logopédiai, gyógytestnevelés foglalkozásait az arra javasolt gyermekek részére.

Az EGYMI utazó szakembere az együttműködési megállapodásban leírtak szerint végezheti munkáját SNI ellátás keretében. Az SNI ellátás biztosításához, vállalkozói, megbízási szerződéssel is foglalkoztatható szakember.

A Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakértői vélemény megkérésére
- szűrő vizsgálatok szervezésére
- gyerekek fejlesztésére, foglalkozására
- közös szakmai programok szervezésére

A történelmi egyházak hitoktatójával a kapcsolattartó személy az igazgató, és az igazgatóhelyettesek.

A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőknek igénye van.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és a szülők bíznak meg.

Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét, és a hatályos jogszabályok vonatkozó előírásait figyelembe kell venni.

XIII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok [R. 4. § (1) bekezdés j) pont]

Az óvodai ünnepélyek rendje a Helyi Pedagógiai Programban szabályozott.

Az ünnepek és megemlékezések tartalma és megjelenési formája tükrözi a Helyi Pedagógiai Program szellemiségét.

Az ünnepélyek, hagyományok ápolásával kapcsolatos **feladatokat**, a megemlékezések **rendjét**, **időpontokat**, **felelősöket** pedig az óvoda nevelőtestülete a mindenkori éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepre való készülődésben az óvoda minden dolgozója aktívan részt vesz.

Minden csoport a saját dokumentációjában tervezi meg az ünnepekre való ráhangolódást.

A csoportszobákat a gyermekek által használt helységeket az ünnepnek megfelelő dekoráció teszi hangulatossá.

A megfelelő színvonalú felkészítés az óvodapedagógus feladata úgy, hogy figyelembe veszi a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az óvodai szinten szervezett ünnepeket egy-egy megbízott felelős fogja össze és szervezi meg.

Az óvodai szintű ünnepeken és rendezvényeken az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

XIV. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Nkt. 62.§ és [R. 4. § (1) bekezdés l), m) pont]

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

A speciális étrendű gyermekek részére (cukorbeteg, gluténérzékeny, cölikális egyéb érzékenység, és allergiák vagy bármely javasolt diéta) szakorvosi szakvélemény szerint az Eatrend Kft. biztosítja névvel ellátva külön csomagolva az ételt. A csoportban az óvodapedagógus, és a dajka felelős a megfelelő- mentes- környezet kialakításáért, hogy a speciális élelmiszereket ne érje szennyeződés. A szülő köteles jelezni, hogy gyermeke speciális étrendű már az óvodai beiratkozáskor a jelentkezési lapon, és melléletként annak igazolásaként a szakorvos által kiállított igazolást vagy annak hitelesített másolatát benyújtani. Abban az esetben, ha a gyermeket az óvodai jogviszony ideje alatt diagnosztizálják, akkor a szülő az intézményvezetőjéhez fordulva írásban kérelmezi- mellékelve a szakorvosi véleményt, vagy annak hitelesített másolatát- a gyermek speciális ellátását szolgáló intézkedéseket. Ezzel párhuzamosan megteszi a bejelentést, és igazolást az Eatrend Kft. felé is.

A speciális igényű gyermekek ellátásával kapcsolatban az óvoda gyermekorvosai, az óvoda dolgozói írásban tájékoztatva vannak, és folyamatos a kapcsolattartás.

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátását (vércukorszint mérés, inzulin adagolás, szülővel történő folyamatos kapcsolattartást stb.) az igazgató által az arra kijelölt, megfelelő képesítéssel rendelkező óvodai dolgozó végzi külön megbízás alapján.

Az óvoda dolgozójának kötelessége - a tőle elvárható módon, és az intézményi előírás szerint - segítséget nyújtani és a tudomása szerint arra illetékes egészségügyi szolgáltatót értesíteni, amennyiben sürgős szükség vagy veszélyeztető állapot fennállását észleli, illetve arról tudomást szerez.

Nevelésünk folyamatában próbáljuk felkészíteni a gyermekeket az egészséges életmódra, a helyes napirend gyakorlására, és testi épségük védelmére. Fontosnak tarjuk, hogy óvodánk az egészséges életmód kialakítását segítse. Igyekszünk, hogy a csoportszobák, illetve az udvar felszereltsége megfelelő legyen a 3-7 éves gyermekek személyiségének szabad kibontakoztatásához, a gondtalan játékos élethez, a jó egészségi szokások alakításához. Kiemelt feladatnak tartjuk, hogy környezetünk biztonságos, és balesetmentes legyen.

Óvodánkban az egészséges életmódra nevelést segítő tevékenységek:

- állandó kapcsolatot tartunk fenn az óvoda védőnőjével
- mindennapi testedzés
- egészséges táplálkozás
- családi kirándulás, szabadidős programok szervezése, mozgásban gazdag életmód szorgalmazása
- folyamatos kapcsolatot tartunk az óvoda orvosával, fogorvosával.
- figyeljük az egészségmegővő, illetve fejlesztő pályázatokat, s lehetőség szerint pályázunk is rájuk

- az intézmény vezetősége támogatja az egészségnevelési továbbképzéseken való részvételt
- higiéniai berendezések, eszközök folyamatos beszerzése, felújítása (szappan adagolók, körömkéfék, stb.)

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: fogorvosi vizsgálatot a fogorvos az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint, illetve szükség esetén.

A dolgozók egészségügyi ellátása: A fenntartó javaslatára az intézmény és az üzemorvos között létre jött megállapodás szerint, a szerződésben foglaltak határozza meg az intézmény dolgozóinak egészségügyi ellátását. A Munkavédelmi Szabályzatban előírt „Alkalmassági vizsgálat” lefolytatására az óvoda üzemorvosa jogosult. Az óvoda dolgozóinak egészségi állapotát vizsgáló szakember neve, és rendelési ideje a vezetői irodában kerül kifüggesztésre.

XV. Intézményi védő, óvó előírások

[R. 4. § (1) bekezdés m) pont, 129. § (5) bekezdés]

Balesetvédelem

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt óvodapedagógusi, óvodai NOKS dolgozó felügyelet kötelező. Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az óvodapedagógusok az óvodai tevékenységeken, valamint a csoportösszevonások idején kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében, a szükséges feltételrendszer folyamatos vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Az igazgató, és az általa megbízott személy az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések – szemlék - keretében rendszeresen ellenőrzi.

Minden nevelési év kezdetén, valamint séták, kirándulások előtt illetve egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően, foglalkozások során – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, (baleset-megelőzési ismereteket) veszélyforrásokat (mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés és egyéb témakörében) és az elvárható biztonságos magatartásformákat fejleszteni kell.

Amennyiben az óvoda épületét a gyermekcsoportok elhagyják a gyermekek biztonsága érdekében 10 gyermekenként két felnőtt, 20 gyermek felett 3 felnőtt kísérőt biztosítani kell.

A láthatósági mellény viselésével a **gyermekek már óvodás korban megszokják a passzív biztonsági eszközöket**, igénylik azok használatát és nem utolsó sorban sétáik, kirándulásaik közben a csoportok nagyobb biztonsággal vehetnek részt a közúti közlekedésben.

A gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az óvodai csoportnaplóba be kell jegyezni.

Az óvodapedagógusoknak visszakérdezéssel meg kell győződni arról, hogy a gyermekek elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Ha gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Természetesen előtte gondoskodik a többi gyermek felügyeletének megszervezéséről.

A gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, rosszullet esetén haladéktalanul a következő intézkedéseket kell tenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost, mentőt kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden gyermekbalesetet, rosszulletet, sérülést azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének, és az értesítendő hozzátartozót értesíteni kell,
- a balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért,
- a balesetről jegyzőkönyvet kell készíteni,
- az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni kiskorú gyermek esetén a szülőnek.

A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézmény vezetőjének és az igazgatóhelyettesek, valamint a telephely felelősök 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,
- hogy a játékok, tevékenységi eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- **A tevékenységekre általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az igazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.
- Minden udvari játéknál tartózkodjon felnőtt, aki felügyel a gyermekekre, az esetleges balesetek elkerülése végett. (hintáknál, csúszdánál, mászóknál stb.)

Gyermekvédelem

Valamennyi óvodapedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Továbbá kötelessége, hogy segítse a gyermekek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását.

Az igazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért a jelzőrendszer intézményi koordinálásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. A gyermekvédelmi ügyek intézésében a mindenkori megbízott a felelős (székhelyen, tagintézményben, telephelyen), személyéről és fogadóórájának idejéről az intézményi faliújságon tájékoztatjuk a szülőket.

Gyermekvédelmi feladatok:

- elősegíteni a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket felismerni és, ha szükséges szakember segítségét kérni
- nyilvántartás vezetése a veszélyeztetett és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről
- a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséreni
- családlátogatások végzése az óvodapedagógusoknak, szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni
- együttműködés a Nevelési Tanácsadóval, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélésein való részvétel
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos nyomon követése

Amennyiben a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, az igazgató köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (védőnő, orvos, jegyző) akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

XVI. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

[R. 4. § (1) bekezdés n) pont]

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Az igazgatónak meg kell tennie minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell arról, hogy az épületben tartózkodó személy (gyermek, felnőtt dolgozó, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek) a Tűzvédelmi szabályzat, és a Honvédelmi Intézkedési terv alapján mihamarabb elhagyja a létesítményt és biztonságos helyen várakozzon.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Rendkívüli esemény (tűz, földrengés, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzriadó terv, és a Honvédelmi Intézkedési terv előírásai szerint kell végezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni

- a rendkívüli esemény jelzésének módját,
- a dolgozók, gyermekek riasztásának rendjét,
- az óvoda helyszínrajzát
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

XVII. Tájékoztatás a pedagógiai programról

[Nkt. 25.§ (4), R. 4. § (1) bekezdés o) pontja, 82. § (3) és (6) bekezdései,
Nkt. Vhr. 23. § (1) bekezdés g) pont]

Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja, SZMSZ-e nyilvános, minden érdeklődő számára elérhetővé, megtekinthetővé kell tenni.

A szülők, érdeklődők számára megtekinthetők:

- az igazgató irodájában,
- valamint az intézmény honlapján.

Beiratkozáskor a szülő a Házirend egy példányát megkapja, melyet aláírásával tanúsít.

Az óvodai beiratások utáni első szülői értekezleten az igazgató szervezett formában ad tájékoztatást a szülők részére az óvodai dokumentumokról.

A szülők és más érdeklődők a dokumentumokról az intézmény vezetőjétől valamint az óvodapedagógusoktól az Éves munkatervben meghatározott fogadóórákon is kérhetnek tájékoztatást.

A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házirend
- Éves munkaterv

a Sárbogárdi Zengő Óvoda honlapján is megtekinthető (www.zengoovoda.hu).

A közzétételi lista

Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok, pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről az óvoda honlapján.

Az alábbi intézményi adatokat kell közzétenni:

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét
- óvodatitkár szakképzettségét
- a dajkák számát, szakképzettségét
- pedagógiai asszisztensek számát, szakképzettségét
- a nevelési év rendjét
- az óvodai csoportok számát
- a gyermekcsoport létszámát

A különös közzétételi lista az intézmény adott nevelési évre szóló munkatervében kerül elhelyezésre. A lista személyes adatokat nem tartalmaz.

XVIII. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

[R. 4. § (1) bekezdés r), s) pont]

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan elő állított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- a gyermek jogviszonyra való bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

XIX. Egyéb rendelkezések

[R. 4. § (1) bekezdés u) pont]

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést. A dolgozók a gyermekcsoportban a mobiltelefont nem használhatják.

Vezetékes és mobil telefon használata:

Vezetékes:

- mindennapos ügyintézésre, az arra illetékes használja
- rendkívüli események jelentésekor, segélykérésre engedélyezett

Saját mobil használata:

- A gyermekek között csak különösen indokolt esetben a vezető engedélyével lehetséges!

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Reklámtevékenység

Tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, a gyermekek jogait nem sérti és a pedagógiai program szellemének megfelel az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi- és közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel, sport tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Lehetséges formái: szórólapok, újságok terjesztése, plakátok, szóbeli tájékoztatás.

Az igazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében kikérheti a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet véleményét.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetőanyagokat.

Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve a gyermekek fejlődését elősegítő újság, könyv, játékárúsítás, valamint az óvoda által szervezett vásár.

Nyilatkozat tétele a médiának:

Médiának csak az igazgató tehet nyilatkozatot az óvoda működéséről, rendezvényeiről. Akadályoztatása esetén az általa megbízott személy nyilatkozhat.

Hivatali titok megőrzése

Minden alkalmazott köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

Óvodában hivatali titoknak minősülnek:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségjogaihoz fűződő adatok
- továbbá, amit az igazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, ill. az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében utasításban írásban annak minősít.

Az intézmény működésével összefüggő rendelkezések, amelyeket jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni:

Az óvodában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást térítésmentesen szervezhetnek.

Szülői igény szerint egyéb programok szervezése, a térítési díj vállalásával történik.

Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető a helyi pedagógiai programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülői igényt elégítenek ki.

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

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 fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje.

A tanfolyamra jelentkezés, írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

A foglalkozásokat a szolgáltatás nyújtója az erre kijelölt helyen tartja.

Ez alól kivételt képez az úszás-oktatás. Ez esetben a gyermekeket létszámtól függően óvodapedagógus és dajka kíséri az uszodába és az egész foglalkozás időtartama alatt biztosítják a gyermekek felügyeletét.

A térítési díjat a szolgáltatást nyújtó személy szedi be, illetve átutalással is befizethető kivételt képez az úszás oktatás díja, melyet a szervező óvodapedagógus szed be, és a szolgáltatótól kapott számlát a szülői szervezetnek adja át.

Az intézmény vezetője az intézmény képviseletében a szolgáltatás nyújtójával megbízási szerződést köt, melyben meghatározásra kerül:

- a szolgáltatás nyújtója ez idő alatt felel azoknak a gyermekeknek a biztonságáért, akik részt vesznek az adott szolgáltatásban,
- a szolgáltatás nyújtója köteles tájékoztatást adni a gyermek fejlődéséről a szülőnek (fél évente),
- a szolgáltatást végző személy a gyermekeket az óvoda épületéből nem viheti ki, ha a tevékenység jellege megkívánja alkalmanként csak a szülő hozzájárulásával
- a vezető ellenőrzi a szolgáltatások színvonalát,

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Az óvoda a pedagógiai célkitűzéseivel összhangban a külső világ tevékeny megismerése érdekében kirándulást, helyszíni foglalkozást tervezhet, szervezhet.

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színházlátogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.

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

A szülő év elején, egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső (művészek, együttesek) programokon.

Amennyiben a szülő nem járul hozzá a gyermekének a csoport programján való részvételéhez, úgy a program ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

Városon kívül szervezett kirándulás az igazgató engedélyével, és szülő aláírásával történhet. Írásban kell rögzíteni az óvodapedagógusoknak: a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját, tervezett útvonalat, utaslistát-gyerekek, kísérőik neveit.

XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület bevonásával készült és elfogadásával, az óvodai Szülői képviselővel véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az igazgató
- a szülői képviselő
- a jogszabályi kötelezettség

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülők teljes körét is tájékoztatni kell. Tájékoztatás formája: dokumentáltan csoport szülői értekezleten.

Sárbogárd, 2024. január 08.


igazgató



Legitimációs záradék

1. A SZMSZ hatálybalépése

A 2013-as SZMSZ többszöri módosítását követően Nkt. 25.§ értelmében az igazgató készítette el a nevelőtestület bevonásával. A módosítást az 9. sz függelékben leírtak indokolták.

Sárbogárd, 2024. január 8.



.....
Igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását megismerte és véleményezési jogát gyakorolta az óvoda szülői szervezete.

Kelt: Sárbogárd, 2024. év 01. hónap 22. nap

.....
szülői szervezet elnöke/képviselője

Mellékletek

Munkaköri leírás minták

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény igazgatója.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkaideje: heti 40 óra

A munkáltató székhelye:

Sárbogárdi Zengő Óvoda
Székhelye
Sárbogárd, Mikes köz 3.

A munkavégzés helye: Sárbogárdi Zengő Óvoda.....

Vonatkozó jogszabályok:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023 (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb más, az intézményben hatályos szabályzatok,

. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.

Feladatait a hatályos jogszabályok, köznevelési törvényben, valamint végrehajtási rendeletekben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program, SZMSZ és más intézményi dokumentumok alapján végzi.

Általános szakmai feladatok:**Együttműködés a szülőkkel**

Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekei.

Együttműködés más szakemberekkel:

együttműködik a gyermek fejlődése érdekében a gyermekkel foglalkozó gyógypedagógussal, logopédussal, pszichológussal, védőnővel, gyermekorvossal, gyermekvédelmi szakemberrel

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok:**A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok.****Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.****Ennek érdekében:**

Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását.

A gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi. (SZMSZ előírás szerint)

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.

A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységformáival kapcsolatban:

Gondoskodik a megfelelő csoportlétkör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játéktevékenységeket a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.

Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoportja napirendjében.

Minden nap gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a nap folyamán. Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.

A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képkalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.

A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek mozgásfejlesztő eszközökkel, sporteszközökkel történő ismerkedését.

Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt, élménylehetőséget biztosít a tapasztalatszerzésre.

Segíti a gyermek ismeretszerzési tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.

A nevelési programmal kapcsolatos feladatok:

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.

A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése (a gyermeket nevelő-oktató óvodapedagógus társával közösen):

Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Tapasztalati és mérési módszereket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és erről az Egyéni fejlődési naplóban feljegyzést készít, melyről az előírások szerint tájékoztatja a szülőket. A gyermek fejlődése érdekében szükséges szakemberek bevonását kéri, a gyerekekről pedagógiai jellemzést készít.

Munkához szükséges ismeretek megszerzése:

Szakmai napokon, fórumokon előzetes engedély alapján részt vehet.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján is gyarapíthatja, illetve szaktanácsadói szolgálatot kérhet.

Egyéb feladatok:

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Az óvoda dokumentumaiba foglaltakat önmagára nézve kötelezőnek tekinti. A stratégiai vállalások gyakorlati megvalósításában legjobb tudása szerint – és a célfeladatokra vonatkozó vezetői utasításra is – aktívan részt vesz. (programok, kirándulások stb.)

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, egyéni fejlődési napló, mulasztási napló, egyéni fejlesztési terv, statisztikai adatlapok)

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az óvoda vezetőjének útmutatása szerint végzi.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg,

távolmaradását jelezze igazgatóhelyettesnek, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

A pedagógusok feladata, hogy:

- Haladéktalanul jelezzék az óvoda vezetője felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyforrást jelenthetnek a gyermekek, és munkavállalók számára.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek – baleset megelőzés szempontjából- 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, valamint az udvar még biztonságosabbá tételére.
- Az óvoda épületét a gyermekek részére szervezett programok keretében is csak vezetői engedéllyel hagyhatja el. Azok időpontját köteles bejelenteni, és adminisztrálni.

Az óvodai nevelési feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatásai szerint:

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- Pályázatírásban való részvétel (pedagógiai tartalmú, szakmai pályázatok)
- Továbbtanulók segítése
- Hallgatók gyakorlatának vezetése
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatás
- Gyermekvédelmi felelős

Az óvodapedagógus köteles figyelembe venni a Gyakornoki szabályzatban, SZMSZ-ben, Pedagógiai Programban, Házirendben, és egyéb más szabályzatban foglaltakat.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait, ügyeit köteles szolgálati titokként megőrizni.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Dátum: Sárbogárd, év hó nap

.....
Köznevelési foglalkoztatott

.....
Igazgató

Óvodapedagógus- gyakornok munkaköri leírása

A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény igazgatója.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Köznevelési foglalkoztatott neve:.....

Munkaideje: heti 40 óra

A munkáltató székhelye:

Sárbogárdi Zengő Óvoda

Székhelye

Sárbogárd, Mikes köz 3.

A munkavégzés helye: **Sárbogárdi Zengő Óvoda.....**

Vonatkozó jogszabályok:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023 (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb más, az intézményben hatályos szabályzatok,

Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.

Feladatait a hatályos jogszabályok, köznevelési törvényben, valamint végrehajtási rendeletekben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program, SZMSZ és más intézményi dokumentumok alapján végzi.

Általános szakmai feladatok:

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekei.

Együttműködés más szakemberekkel:

együttműködik a gyermek fejlődése érdekében a gyermekkel foglalkozó gyógypedagógussal, logopédussal, pszichológussal, védőnővel, gyermekorvossal, gyermekvédelmi szakemberrel

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok:

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok.

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

Ennek érdekében:

Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását.

A gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi. (SZMSZ előírás szerint)

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.

A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülő figyelmébe hozza, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységformáival kapcsolatban:

Gondoskodik a megfelelő csoportlétszám, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játéktevékenységeket a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.

Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoportja napirendjében.

Minden nap gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a nap folyamán.

Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.

A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képzalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.

A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek mozgásfejlesztő eszközökkel, sporteszközökkel történő ismerkedését.

Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt, élménylehetőséget biztosít a tapasztalatszerzésre.

Segíti a gyermek ismeretszerzési tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.

A nevelési programmal kapcsolatos feladatok:

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.

A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése (a gyermeket nevelő-oktató óvodapedagógus társával közösen):

Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Tapasztalati és mérési módszereket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és erről az Egyéni fejlődési naplóban feljegyzést készít, melyről az előírások szerint tájékoztatja a szülőket. A gyermek fejlődése érdekében szükséges szakemberek bevonását kéri, a gyermekről pedagógiai jellemzést készít.

Munkához szükséges ismeretek megszerzése:

A kijelölt gyakornoki időszakban munkáját mentor segíti.

Rendszeresen hospitál a példaértékű feladatvégzést tanúsító óvodapedagógusok csoportjaiban. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján is gyarapíthatja, illetve szaktanácsadói szolgálatot kérhet.

Egyéb feladatok:

Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Az óvoda dokumentumaiba foglaltakat önmagára nézve kötelezőnek tekinti. A stratégiai vállalások gyakorlati megvalósításában legjobb tudása szerint – és a célfeladatokra vonatkozó vezetői utasításra is – aktívan részt vesz. (programok, kirándulások stb.)

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, egyéni fejlődési napló, felvételi és mulasztási napló, egyéni fejlesztési terv, statisztikai adatlapok)

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az óvodavezető útmutatása szerint végzi.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

A pedagógusok feladata, hogy:

- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyforrást jelenthetnek a gyermekek, és munkavállalók számára.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek – baleset megelőzés szempontjából- 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, valamint az udvar még biztonságosabbá tételére.
- Az óvoda épületét a gyermekek részére szervezett programok keretében is csak vezetői engedéllyel hagyhatja el. Azok időpontját köteles bejelenteni, és adminisztrálni.

Az óvodapedagógus köteles figyelembe venni a Gyakornoki szabályzatban, SZMSZ-ben, Pedagógiai Programban, Házi rendben, és egyéb más szabályzatban foglaltakat.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait, ügyeit köteles szolgálati titokként megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Sárbogárd, év hó nap.

.....
köznevelési foglalkoztatott

.....
igazgató

Óvodatitkár munkaköri leírás 1.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény igazgatója.

Köznevelési foglalkoztatott neve:.....

Közvetlen felettese: igazgató

Munkakör: óvodatitkár

Heti munkaidő: 40 óra

A napi munkaidő, munkarend megállapítására a munkáltató jogosult.

Munkáltató helye: **Sárbogárdi Zengő Óvoda**
7000 Sárbogárd Mikes köz 3.

Munkavégzés helye: **Sárbogárdi Zengő Óvoda**
7000 Sárbogárd Mikes köz 3.

Törvényi vonatkozás:

2011. évi CXC. törvény a köznevelésről

229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023 (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Pénzkezelési szabályzat és egyéb intézményi szabályzatok

A munkakör célja: A Sárbogárdi Zengő Óvoda intézmény feladatellátási helyeinek adminisztrátori feladatainak elvégzése, nyilvántartási dokumentumok készítése, vezetése, és archiválási feladatok ellátása.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- bonyolítja a kimenő és bejövő munkaügyi, gazdasági, műszaki postázási feladatokat
- fénymásolja, füzetben vezeti, rendszerezi a számlákat
- kezeli a házi pénztárat (postapénz, készpénz kifizetések)
- naprakészen vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását
- elkészíti és betartja a likviditási tervben foglaltakat
- naprakészen vezeti a költségvetés felhasználását, egyezteteti a gazdálkodó szervezet analitikus nyilvántartásával
- vezeti az anyagszámadási naplókhoz szükséges adatokat, (Exeltáblázat)
- előkészíti a leltározást, és részt vesz annak lebonyolításában (Exeltáblázat)
- előkészíti a házi selejtezést, majd annak jóváhagyása után elvégzi az anyagszámadási naplóból történő kivezetetésének kérését, jelzi a fenntartó felé (gazdasági osztály megbízott ügyintézőjének)
- felvezeti a KIRA-adatszolgáltatást,

- az intézmény feladatellátási helyeiről beérkező szabadság és változás jelentéseiről szóló jelentéseket papíralapon is, és a KIRA programban határidőre továbbítja a Magyar Államkincstár felé
- kinevezések, átsorolások, jubileumi jutalmak, munkajogviszony megszüntetések intézése, dokumentumok előállítása
- szabadságkalkuláció felvezetése (előzetes egyeztetés intézményvezető helyettesekkel)
- a dolgozók úti és egyéb költségeinek felvétele, kifizetése, az átvételek igazoltatása, egyéb juttatások nyilvántartása (munkaruha, egyéb juttatás)
- intézi az utazási igazolványokat, pedagógus igazolványok, nyilvántartását
- az éves adó bevallásokkal kapcsolatos ügyintézés (e-adatok, információk folyamatos nyomon követése)
- üzemorvosi beutalók elkészítése, alkalmasságot igazoló iratok nyilvántartása
- részt vesz munkaügyi adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében- KIR2 , KIRA nyilvántartás,- gépelésében, sokszorosításában
 - KIR2 hibajegyek (rendszer által küldött) személyi nyilvántartás (alkalmazott,) korrekciója
 - KIR2 új dolgozó felvétele, OA igénylése, megszüntetése, adataik naprakész vezetése
 - munkavállalói baleseti jegyzőkönyv felvétele
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot, melyért felelősséggel tartozik
- lebonyolítja a különböző beszerzéseket
- naprakészen vezeti a raktárkészletet, hiány esetén rendelést ad le, melyet előzetesen egyeztet a vezetővel, helyettesekkel, és megbízott felelősökkel (irodaszerek, tisztítószer, egyéb karbantartáshoz szükséges eszközök)
- kezeli a munkaügyi nyilvántartásokat, az alkalmazottak személyi anyagait, pályázati anyagokat
- jegyzőkönyveket készít, értekezletre elkészíti a szükséges dokumentumokat (jelenléti ív, hozzájárulási nyilatkozatok stb.)
Rendszeres munkaköri feladataihoz kapcsolódóan alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az igazgató megbízza. (pl. felhívás, tájékoztatók készítése)

Különleges felelőssége:

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- a rábízott óvodakulcsokért teljes felelősséggel tartozik
- az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket
- mindenkor betartja a pénzkezelés szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik

Tervezés:

- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök (irodaszerek) beszerzésére

Bizalmas információk kezelése:

- rendkívül körültekintő módon kezeli az óvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb más esetben is a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint jár el
- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetékteleneknek nem adhat

Ellenőrzés:

- ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, árukat, egyeztetni ezeket a számlával
- intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről
- villanyórák, vízóra, gázóra állások rögzítése havonta

Kapcsolatok:

- az óvoda dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézéses folyamán
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít, megbecsüli kollégái munkáját
- az intézmény fenntartásával üzemeltetésével kapcsolatos ügyviteli és egyéb munkálatok ellátása érdekében:
 - kapcsolatot tart a MÁK ügyintézőjével, a gazdasági osztály ügyintézőivel, műszaki osztály szakembereivel,
 - üzemorvossal, munkavédelmi szakemberrel, más az intézménnyel szerződésben álló felekkel,

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. Az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet, megértettem, és annak betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dátum: Sárbogárd, év. hónap nap

.....
köznevelési foglalkoztatott

.....
igazgató

Óvodatitkár munkaköri leírás 2.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény igazgatója.

Köznevelési foglalkoztatott neve:.....

Közvetlen felettese: igazgató

Munkakör: óvodatitkár

Heti munkaidő: **40 óra**

A napi munkaidő, munkarend megállapítására a munkáltató jogosult.

Munkáltató helye: **Sárbogárdi Zengő Óvoda**
7000 Sárbogárd Mikes köz 3.

Munkavégzés helye: **Sárbogárdi Zengő Óvoda**
7000 Sárbogárd Mikes köz 3.

Törvényi vonatkozás:

2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről

229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

Intézményi dokumentumok

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023 (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb intézményi szabályzatok

A munkakör célja: A Sárbogárdi Zengő Óvoda intézmény feladatellátási helyeinek adminisztrátori feladatainak elvégzése, nyilvántartási dokumentumok készítése, vezetése, és archiválási feladatok ellátása.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, vezeti az iktatást
- bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat
- részt vesz pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében- KIR2 nyilvántartás,- gépelésében, sokszorosításában
- KIR2 hibajegyek (rendszer által küldött) személyi nyilvántartás (gyermek) korrekciója
- KIR2 új gyermek felvitele, oktatási azonosító (OA) igénylése, megszüntetése, adataik naprakész vezetése
- értesítés jogviszony keletkezése, megszűnése jegyző fele, érintett pedagógusok fele
- óvodai szakvélemények rendszerezése, továbbítása az illetékes szerveknek (Oktatási Hivatal, Kormány Hivatal, Pedagógiai Szakszolgálatok)

- az SNI, és BTMN gyermekekkel kapcsolatos dokumentumok 1 pl. az érintett pedagógusoknak átadja 1pl. az irattárba helyez, táblázatban összesíti adott nevelési évre a szakvéleményezett gyermekeket, kontroll időpontjukat nyilvántartja, lefolytatja a velük kapcsolatos levelezést az igazgató helyettesek közreműködésével, az adott gyermekekre vonatkozólag kigyűjti a szakvéleményekből a szakember ellátottsági igényt (szakos, és óraszám)
- gyermek baleseti jegyzőkönyv felvétele szükség esetén KIR2-ben, kisebb sérülés esetén belső dokumentálás formanyomtatványon, jegyzőkönyvek átadása az érintett szülőnek
- segít a normatíva igénylésben és a statisztika elkészítésében (októberi, májusi) adatok gyűjtése a feladatellátási helyekről KIR2 rögzítés, nyomtatás
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot, melyért felelősséggel tartozik
- kezeli a tanügyi nyilvántartásokat,
- gyermekek adatainak nyilvántartását (logopédiai, gyógypedagógiai, csoportos, HH, HHH gyermekek határozatok)
- gyermekek beíratásának, kiíratásának adminisztrációs ügyintézésének előkészítése (jelentkezési lapok, hozzájárulási nyilatkozatok, értesítési dokumentumok)
- részt vesz az intézményi dokumentumok (házi rend, pedagógiai program, SZMSZ stb.) előállításában (gépelés, szerkesztés, nyomtatás)
- óvodai dokumentumok előállítását koordinálja, és a szükséges dokumentumokat átadja az érintett pedagógusoknak - biztosítja nyomtatott formában (csoportnaplók, felvételi mulasztási naplók, egyéb gyermekek mérését, értékelését szolgáló dokumentum)
- a kötelező óvodai nyomtatványokat megrendeli a szükséges példányban (Előjegyzési napló, törzskönyv, óvodai szakvélemény.. stb.)
- zöld óvoda, tehetségpont és más egyéb pályázatokkal kapcsolatos iratokat kezeli, továbbítja és archiválja
- óvodai rendezvények, programok szervezését koordinálja a kijelölt óvodapedagógussal, kapcsolatot tart az előadókkal
- minősítési eljárások során az adminisztrációs feladatokat ellátja (előkészületek, jegyzőkönyvek szkennelése, iktatása) a bizottsági tagokat fogadja
- továbbképzésekkel kapcsolatos ügyeket intézi (jelentkeztetés, információ átadás) az intézményen belül szervezett helyszíni továbbképzéseket koordinálja, vendégeket fogadja, információt nyújt számukra

- közösségi szolgálatra jelentkező diákokat segíti, az adminisztrációs ügyeket intézi
- a havi - gyermekeket, szülőket érintő - programokat egyeztetve a vezetőség tagjaival, tájékoztatót készít, és a helyben szokásos módon közzé teszi

Rendszeres munkaköri feladataihoz kapcsolódóan alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az igazgató megbízza. (pl. felhívás, tájékoztatók készítése aktuális események kapcsán)

Különleges felelőssége:

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- a rábízott óvodakulcsokért teljes felelősséggel tartozik (irodában elhelyezett)
- az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik

Tervezés:

- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök (irodaszerek, nyomtatványok) beszerzésére

Bizalmas információk kezelése:

- rendkívül körültekintő módon kezeli az óvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb más esetben is a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint jár el
- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetékteleneknek nem adhat

Ellenőrzés:

- folyamatosan nyomon kíséri a jogviszonyban lévő gyermekek adatait, csoport névsorokat aktualizálja, tanköteles gyermekek nyilvántartásának ellenőrzése, aktuális információk közlése faliújságokon

Kapcsolatok:

- az óvoda dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézés folyamatán
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít, megbecsüli kollégái munkáját
- az intézmény tanügy igazgatási teendőivel kapcsolatos ügyviteli és egyéb feladatok ellátása érdekében: kapcsolatot tart az Oktatási Hivatal ügyintézőjével, a Pedagógiai Szakszolgálatok szakembereivel, gyógypedagógusokkal, védőnőkkel, és egyéb más gyermekekkel kapcsolatban lévő hivatalos személyekkel (gyám, nevelőszülők, családsegítő munkatárs, fogorvos, gyermekorvos)
- adatvédelmi tisztviselővel való kapcsolattartás
- művelődési ház vezetőjével kulturális programok szervezése esetén
- kapcsolatot tart kiadókkal, nyomdákcal

- uszodával
- színházakkal
- alapítványokkal
- közösségi szolgálat révén megállapodást kötött intézményekkel

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. Az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet, megértettem, és annak betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dátum: Sárbogárd, év. hónap nap

.....
köznevelési foglalkoztatott

.....
igazgató

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény igazgatója.

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör: pedagógiai asszisztens

Heti munkaidő: 40 óra

A napi munkaidő, munkarend megállapítására a munkáltató jogosult.

**Munkáltató helye: Sárbogárdi Zengő Óvoda
7000 Sárbogárd Mikes köz 3.**

Munkavégzés helye:.....

Törvényi vonatkozás:

2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről

229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023 (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Pénzkezelési szabályzat és egyéb intézményi szabályzatok

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, az igazgató utasításai alapján, ha ezen megbízatásait elvégezte az igazgató helyettes, és a csoportjában dolgozó óvodapedagógusok irányításával látja el.

A munkakör tartalma:

Nyolcórás napi munkaidejének egy részében a gyerekekkel való közvetlen feladatot lát el, minimum napi 2 órában csoporton kívüli tevékenységet pl.: adminisztrációs munkát végez, küldeményt továbbít hivatalos szervekhez. Intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat, KIR2 személyi nyilvántartást, és egyéb feladatot, amivel az intézmény igazgatója megbízza. Az óvodatitkár távolléte esetén megbízás alapján ellátja az óvodatitkári feladatokat.

A csoportban töltött idő alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján, egyénileg foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel. Egyrészt a különleges bánásmódot igénylő gyermek (azon belül a sajátos nevelési igényű gyermek, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek) másrészt az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról hatályos jogszabály szerint hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek gondozása a fő feladata.

Felügyeli az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

Rendszeresen tájékoztatja az óvodapedagógust a gyermekek fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.

Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében és szervezésében: kirándulásokon, úszótanfolyamon, egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.

Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.

Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető megbízza.

Reggelente a bejártó gyermekek bekísérése az autóbuzsmegállóból az óvodába, délután az óvodából az autóbuzsmegállóba szükség szerint az adott intézményben, illetve az óvodák közötti utaztatás során kísérorje a gyermekeknek (székhely –tagóvoda-telephely között)

Az igazgató megbízása alapján, - ha szükséges- kijelölt csoportban gyermekfelügyeletet lát el óvodapedagógus jelenléte nélkül műszak beosztásához igazodva, reggel 8.00 óra előtt, és 13.00-tól 16.30-ig.

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint.

Munkáját az igazgató által kijelölt 3 óvodai csoportban végzi. Ettől eltérő megbízást az igazgató adhat pl. egyéni bánásmód figyelembe vétele esetén. (cukorbeteg, vagy más speciális figyelmet, gondozást igénylő gyermek vonatkozásában.) Az óvodapedagógusokkal (6 fő) összehangoltan szervezi a napi feladatokat. Heti tervet készít egyéni feladatairól, pontos időbeosztással, a csoportok napirendjéhez igazodva.

Az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében. Egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, különösen a kiemelt gyermekek gondozásában, hogy megfelelően tudjanak részt venni a különböző foglalkozásokon, mely nagyban hozzájárul fejlődésükhöz.

Részt vesz a reggeli, az ebéd lebonyolításában. (dajka hiányzása esetén szükség szerint az adott csoportban helyettesíti a dajkát)

Tevékenyen részt vesz a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata, stb.). Gyakoroltatja a gyermekekkel a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Szükség szerint korrigálja azt.

Az udvaron, a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.

Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyerekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.

Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.

A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

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 életéről a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Saját feladatait az igazgató utasítása szerint tervezi és adminisztrálja. Betartja a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint. A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat /dolgozói, gyermek, szülői/ csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyetteseinek utasítására adhat.

Étkezési megrendelés és térítési díj kezelésével kapcsolatos feladatok:

- naponta összesíti és megrendeli az étkezéseket
- elszámolja az étkezési díjakat, rendszerezi a számlákat
- intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat, kérelmeket
- vezeti és leadja a havi étkezési összesítőket
- kapcsolatot tart a Gazdasági osztály szakemberével, az étkezés üzemeltetését biztosító cég élelmezésvezetőjével.
- tájékoztatja az intézmény igazgatóját, ha a szülő elmulasztja az étkezési térítési díj befizetését, és a szükséges intézkedéseket megteszi. (hivatalos levél a szülőnek, melyben kéri a tartozás minél hamarabbi befizetését.)

Különleges felelőssége:

Munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat .

Ismerje az intézmény alapidokumentumait. Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND , PÉNZKEZELÉSI szabályzat stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az intézmény vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekre vonatkozó szabályokat is betartatja. Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal az intézmény vezetőivel.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az igazgató helyettesnek, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet, megértettem, és annak betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírást egy példányát átvettem:

Dátum: Sárbogárd, év. hó nap.

.....
Köznevelési foglalkoztatott

.....
igazgató

Dajka munkaköri leírása

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény igazgatója.

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör: dajka

Heti munkaidő: **40 óra**

A napi munkaidő, munkarend megállapítására a munkáltató jogosult.

Munkáltató helye: **Sárbogárdi Zengő Óvoda**
7000 Sárbogárd Mikes köz 3.

A munkavégzés helye:

Sárbogárdi Zengő Óvoda

.....

.....

Törvényi vonatkozás:

2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről

229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023 (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb intézményi szabályzatok

Élelmiszerekről szóló jogszabályok

Közegészségügyi jogszabályok

HACCP rendszer előírásai

Munkavédelemről szóló jogszabályok

A dajka a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, az intézmény igazgatója, igazgató helyettes, és a csoportjában dolgozó óvodapedagógusok irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Legfőbb feladata

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.

Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

Kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemzi.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő, gondozó munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő nevelésben részesülhessen gyermeke.

Az egyes jogok biztosítása

Gondoskodik a gyermekek hatályos jogszabályokban foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor a munkaköre figyelembevételével.

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.

A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megteszi.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével segít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátíttatásában, és törekszik azok betartására.

Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Gondozási területen a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.

Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.

Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat, amennyiben szükséges.

Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről, hiánypótlásáról.

Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról.

Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében. A csoporthoz tartozó homokozót tisztán tartja. Karbantartó hiányzása esetén a homokot fellazítja, locsolja, szükség szerint felássa. Ablakokban, teraszon elhelyezett virágokat gondozza.

A csoportban lévő akváriumot vagy egyéb „házi kedvencnek” tartott állatot gondozza, ha van a csoportban.

Takarítási feladatok

Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint teraszának tisztántartásáról.

Folyamatosan gondoskodik napközben a folyosók tisztántartásáról, a takarítási feladatot többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.

Gondoskodik a munkaterületén található bútorok, berendezések naponkénti tisztántartásáról.

Gondoskodik a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásba kerüléséről, szükséges javításáról.

Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.

Gondoskodik a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.

Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, szükség szerinti átültetéséről.

Gondoskodik a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról.

Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat. Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a nyári ügyeleti és a téli ügyeleti időszak után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a radiátorok mögötti szennyeződések eltávolításáról.

A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet szükség esetén naponta többször is el kell végezni.

Gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.

Gondoskodik a mosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztításáról, illetve a HACCP előírást betartva jár el.

Műszak beosztásához igazodva gondoskodik az óvoda bejáratának rendbetételéről, az irodák, tornaszoba, aula, folyosó takarításáról.

Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.

A rendezvényeket követően segítkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.

A nyári zárva tartás ideje alatt elvégzi az éves nagytakarítást.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.

Az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.

Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, tisztántartásában.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.

Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit az óvodapedagógusok útmutatásai szerint.

A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jeleinek figyelembevételével.

A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt, és után, illetve szükség szerint.

Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt a folyosói öltözőben, ezen idő alatt önállóan szükség esetén gyermekfelügyeletet lát el.

Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató, és igazgatóhelyettesek, megbízott felelősök és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.

Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

Ügyel a balesetek megelőzésére.

A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, amíg a szülő érte nem jön.

Egyéb feladatok, rendelkezések

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Köteles tájékoztatni az intézmény igazgatóját arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel, és feljegyzi az erre a célra vezetett hibabejelentő füzetbe.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.
- A munkarend alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást, és a riasztó beüzemelését.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.**
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, - mely az óvoda érdekeit szolgálja, - amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az igazgatóhelyettesnek, - kollégájának, - hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Dátum: Sárbogárd, év. hó nap.

.....
Köznevelési foglalkoztatott

.....
igazgató

Konyhai dolgozó munkaköri leírás

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény igazgatója.

Munkavállaló neve:

Munkakör: konyhai dolgozó

Heti munkaidő: **40 óra**

A napi munkaidő, munkarend megállapítására a munkáltató jogosult.

Munkáltató helye: **Sárbogárdi Zengő Óvoda**
7000 Sárbogárd Mikes köz 3.

A munkavégzés helye:

Sárbogárdi Zengő Óvoda

.....
.....

Törvényi vonatkozás:

2012. évi I. törvény a munka törvényéről

2011. évi CXC. törvény a köznevelésről

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb intézményi szabályzatok

Élelmiszerekről szóló jogszabályok

Közegészségügyi jogszabályok

HACCP rendszer előírásai

Munkavédelemről szóló jogszabályok

A munkaköri leírásban foglaltakat önállóan, a felettes vezetők irányításával látja el. Munkájával segíti az óvoda zavartalan működését, az óvodai napirendhez igazodva végzi feladatait munkaidő beosztása szerint.

Felelős a tálaló melegítő konyha szabályszerű működéséért, a gyerekek és a dolgozók egészséges étkezéséért, leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetészerű használatáért és védelméért.

A balesetmentes munkavégzésért.

Az ÁNTSZ előírásainak maradéktalan megtartásáért.

Az elektromos árammal, vízzel való takarékoságért.

Munkájának végzéséhez használnia kell, a tisztító, fertőtlenítő szereket előírás szerint.

Ellátja az alábbi feladatokat:

- Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok
- A nyersanyagokat szakszerűen előkészíti. Ételkóstolást végez, esetleges rossz minőség esetén azt azonnal jelzi a megbízott vezetőnek, (felelősnek), aki intézkedésre jogosult.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Az étkezést szolgáltató Kft. konyha által szállított élelmiszerek átvétele, az ételek szétoosztása a csoportok számára.
- A megbízott vezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését és végzi a feladatait.
- Biztosítja a konyha rendjét.
- Gondoskodik a konyhára szállított ételek megfelelő kezeléséről /melegen tartásáról/. Megfelelő mérőeszközzel meggyőződik az ételek hőfokáról, melyről dokumentációt is készít. (HACCP előírás szerint)
- Feladata az ételek megfelelő adagolása.
- Naponta a konyhára szállított ételekből köteles az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni, és azokat a hűtőszekrényben 3 napig megőrizni.
- A kiürített ételmintás üvegeket kitisztítja, fertőtleníti.
- Feladata a higiénikus és esztétikus étkezés megszervezése, az étkezéshez használt tányérok és evőeszközök biztosítása.
- A tízórait kiosztja a csoportoknak, felszolgálható állapotban átadja a dajkáknak.
- Az ebédet kiadagolja, az ételt melegen tartja, felszolgálható állapotban átadja a dajkáknak.
- Gondoskodik a délutáni uzsonna kiadagolásáról, felszolgálható állapotban átadja a dajkáknak.
- Felel az evőeszközök, tányérok, edények higiénikus előírásnak megfelelő mosogatásáért és tárolásáért, felel a konyha és a konyhához tartozó helyiségek tisztaságáért, valamint az üzemeltetéséhez szükséges eszközök biztosításáért.
- Az ételhulladékot a kijelölt tárolóba helyezi, jelzi a vezetőnek (felelősnek), ha a tároló megtelt, a tároló edény cseréjét kéri.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett ételért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Feladata az edények és az étkezéshez használt eszközök mosogatása, valamint a melegítőkonyha és mellékhelyiségeinek takarítása.
- Azonnal jelzi a konyhai műszaki eszközök (pl. hűtő) meghibásodását.

A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon, élelmezés biztonsági oktatáson.

Betegsége miatti akadályoztatását azonnal jelzi a megbízott vezető (felelős) felé.

Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát, munkaközben ékszereket nem visel. Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.

Főzés, étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és helyére teszi.

A szállító edényeket előírás szerint elmosogatja, átadja az étkezést biztosító cég alkalmazottjának.

Naponta elvégzi a konyha és a konyhához tartozó helyiségek folyamatos takarítását.

Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb. (HACCP előírás szerint)

Tevékenyen részt vesz a HACCP munkacsoport munkájában, vezeti az ezzel kapcsolatos rábízott dokumentációt.

Időszakonként végzendő feladatok:

- Részt vesz a nagytakarításokban, karbantartási munkálatok után történő takarításban.
- Felméri a szükséges konyhai eszközök állapotát, hiányát, azok pótlására jelzést tesz a megbízott vezető (felelős) felé.

Munkaköri feladatai:

A munkaköri leírásnak megfelelően és mindazoknak a feladatoknak az elvégzése, (munkakörébe tartozó) amellyel a feladatellátási helyen megbízott vezető (felelős) esetenként megbízza.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Sárbogárd, év hó nap.

.....
munkavállaló

.....
igazgató

Igazgatóhelyettes feladatköri leírás

Köznevelési foglalkoztatott neve:.....

Munkakör: óvodapedagógus

Beosztás: igazgatóhelyettes

A beosztás felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a feladatkör szakmai irányítója az intézmény igazgatója.

Az intézmény magasabb vezetői beosztású alkalmazottjaként 2007.CLII. törvényben meghatározottak szerint, vagyonyilatkozat tételére kötelezett. Eljárásrendje: SZABÁLYZAT VAGYONNYILATKOZAT ÁTADÁSÁRÓL, NYILVÁNTARTÁSÁRÓL ÉS A VAGYONNYILATKOZATBAN FOGLALT SZEMÉLYES ADATOK VÉDELMEÉRŐL c. dokumentumban foglaltak szerint.

Munkaideje:

Heti 40 óra, kötelező óraszama 22 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. (Csoportban az óvodapedagógus munkaköri leírása vonatkozik a munkavégzésére.) A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Igazgató

A feladatkörnek alárendelt munkakörök:

Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A feladatkör célja:

A köznevelési törvény szerint az intézmény vezetője vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

A feladatkörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Intézményi dokumentumok
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

Alapító okirat

SZMSZ

Az intézmény Pedagógiai Programja

Házirend

Intézményi szabályzatok

A munkavégzés helye: Sárbogárdi Zengő Óvoda

Cím: 7000 Sárbogárd Mikes Köz 3.

Az igazgatóhelyettes feladata:

a szabadságolási terv elkészítése
 a hetirend és a helyettesítési beosztás elkészítése
 belső helyettesítések dokumentálása
 KBI gyermekek nyilvántartása
 nyilvántartások vezetése
 KIR2 rendszer kezelése
 továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása
 közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében

Az igazgatóhelyettes:

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- Az igazgató távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat. (szabadságok kiadása, nyilvántartása)
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák, pedagógiai asszisztensek munkáját, valamint a közfoglalkoztatásban foglalkoztatottak munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.
- **Az igazgatóhelyettes felelős:**
 - (001, 002, feladat-ellátási helyekre vonatkozólag, illetve intézményi összesítés)
 - a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
 - az óvodai törzskönyv vezetéséért 001, 002, feladat-ellátási helyekre vonatkozólag statisztikák elkészítéséért (001, 002, feladatellátási helyekre vonatkozólag, és intézményi összesített adatok)
 - KBI gyermekek nyilvántartása, kérelmek továbbítása – intézményi szinten
 - a helyettesítések megszervezéséért 001, 002 feladatellátási helyeken
 - a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért 001, 002 feladatellátási helyeken
 - a szülői szervezet működésének segítéséért 001 feladatellátási hely vonatkozásában
 - szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért-001,002 feladatellátási hely vonatkozásában
 - a HACCP-rendszer működtetéséért
 - a belső továbbképzések megszervezéséért
 - az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
 - a szakmai könyvtár fejlesztéséért

Az igazgatóhelyettes feladatai:

Az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában:

- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, részt vesz az étkezési térítések nyilvántartásának koordinálásában, az ebéd megrendelésének jóváhagyásában az ezzel megbízott pedagógiai asszisztens közreműködésével;
- elkészíti a munkaügyi statisztikákat az óvodatitkárral;
- 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 001, 002 feladatellátási helyeken

- baleseti jegyzőkönyv felvétele
- koordinálja az SNI gyermekekkel foglalkozó pedagógusok munkáját, órarendjét 001, 002 feladatellátási helyeken
- kapcsolatot tart a gyógy testnevelővel, logopédussal, valamint az óvodában óraadó, foglalkozást tartó szakemberekkel

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- vezeti az eszköznyilvántartásokat, és ezeket egyeztetni az igazgatóval, előkészíti és részt vesz a leltározásban, selejtezésben,
- nyilvántartja és vezeti az étkezők létszámát a pedagógiai asszisztens közreműködésével,
- összeállítja és megrendeli a szükséges eszközök listáját (óvodai foglalkozásokhoz szükséges, illetve takarításhoz szükséges vegyszerek)
- elvégzi az óvodára vonatkozó különféle pénzügyi teljesítések és kifizetések szakmai igazolását.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint 001, 002 feladatellátási helyeken
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését, a gyermekek fejlődésének nyomon követését 001, 002 feladatellátási helyeken
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést 001, 002 feladatellátási helyeken
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést
- intézményi delegált szerepet lát el kijelölés alapján a pedagógiai szakmai ellenőrzések alkalmával

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény működésére és pedagógiai munkájára (kivéve a tagóvodát)
 - a belső ellenőrzések tapasztalataira 001, 002 feladatellátási helyek vonatkozásában az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére, beszámol az eredményekről, szükségessé vált javításokról, működéshez szükséges eszközök beszerzésével kapcsolatos igényekről, 001, 002 feladatellátási helyek vonatkozásában
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrás megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedik.
- Törekszik az intézmény vonatkozásában az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és alkalmazottak személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

A beosztás feladatköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A beosztás munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Kelt, Sárbogárd, év. hó nap.

.....
igazgatóhelyettes

.....
igazgató

Igazgatóhelyettes feladatköri leírás

Köznevelési foglalkoztatott neve:.....

Munkakör: óvodapedagógus

Beosztás: igazgatóhelyettes

A beosztás felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a feladatkör szakmai irányítója az intézmény igazgatója.

Az intézmény magasabb vezetői beosztású alkalmazottjaként 2007.CLII. törvényben meghatározottak szerint, vagyonnyilatkozat tételére kötelezett. Eljárásrendje: SZABÁLYZAT VAGYONNYILATKOZAT ÁTADÁSÁRÓL, NYILVÁNTARTÁSÁRÓL ÉS A VAGYONNYILATKOZATBAN FOGLALT SZEMÉLYES ADATOK VÉDELMEÉRŐL C. dokumentumban foglaltak szerint.

Munkaideje:

Heti 40 óra, kötelező óraszama 24 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. (Csoportban az óvodapedagógus munkaköri leírása vonatkozik a munkavégzésére.) A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Igazgató

A feladatkörnek alárendelt munkakörök:

Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A feladatkör célja:

A köznevelési törvény szerint az intézmény vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

A feladatkörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Intézményi dokumentumok
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend
Egyéb más szabályzatok

**A munkavégzés helye: Sárbogárdi Zengő Óvoda Sárszentmiklósi Tagóvodája
7003 Sárszentmiklós Gesztenye sor 1.**

Az igazgatóhelyettes feladata a 003 és 004 feladatellátási hely vonatkozásában

- a szabadságolási terv elkészítése
- a hetirend és a helyettesítési beosztás elkészítése
- belső helyettesítések dokumentálása
- nyilvántartások vezetése (jelenléti ív igazolása, statisztikák)
- KIR2 rendszer kezelése (statisztikai adatok közlése 003, 004)
- KBI gyermekek nyilvántartása, kérelmek továbbítása
- továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása
- közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében

Az igazgatóhelyettes

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- Az igazgató távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák, pedagógiai asszisztensek, közfoglalkoztatottak munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az igazgatóhelyettes felelős :

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért 003, és a 004 feladatellátási hely vonatkozásában
- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért 003, és a 004 feladatellátási hely vonatkozásában
- a szülői szervezet működésének segítéséért a tagóvoda vonatkozásában
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért 003 és 004 feladatellátási hely vonatkozásában
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért

Az igazgatóhelyettes feladatai a 003 és 004 feladatellátási hely vonatkozásában:

- az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában:
 - szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, részt vesz az étkezési térítések beszedésének koordinálásában, a tízórai, ebéd, uzsonna megrendelésének jóváhagyásában;
 - elkészíti a munkaügyi statisztikákat;
 - 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
 - koordinálja az SNI gyermekekkel foglalkozó pedagógusok munkáját, órarendjét
 - kapcsolatot tart a gyógy testnevelővel, logopédussal, valamint az óvodában óraadó, foglalkozást tartó szakemberekkel

Tagóvodában:

A tagóvoda pedagógiai és tanügyi irányítását munkaköri leírása alapján részben önállóan végzi.

Hivatalos levelezése egy példányát eljuttatja a központi óvoda irattárába. Az igazgatóhelyettes aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tagóvodában a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki. A tagintézményben keltezett leveleket a tagintézményt feltüntető fejbélyegzővel kell ellátni, az igazgatóhelyettes aláírása mellett a tagintézmény körbélyegzőjét kell használni.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- vezeti az eszköznyilvántartásokat, és ezeket egyezteti az intézmény igazgatójával, előkészíti és részt vesz a leltározásban, selejtezésben,
- nyilvántartja és vezeti az étkezők létszámát a pedagógiai asszisztens közreműködésével,
- összeállítja és megrendeli a szükséges eszközök listáját (óvodai foglalkozásokhoz szükséges, illetve takarításhoz szükséges vegyszerek)
- elvégzi a tagóvodára vonatkozó különféle pénzügyi teljesítések és kifizetések szakmai igazolását.

Az igazgatóhelyettes feladatai a 003 és 004 feladatellátási hely vonatkozásában:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését, a gyermekek fejlődésének nyomon követését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed a 003 és 004 feladatellátási hely vonatkozásában:

- az óvodák működésére és pedagógiai munkájára, külön az igazgató által megbízás alapján pedagógiai munkára alkalmanként a telephelyekre vonatkozólag is
- a belső ellenőrzések tapasztalataira

az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére, beszámol az eredményekről, szükségessé vált javításokról, működéshez szükséges eszközök beszerzésével kapcsolatos igényekről.

A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrás megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedik.

Törekszik az intézmény vonatkozásában az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

A feladatköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A feladatköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A beosztás munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Sárbogárd, év hó nap.

.....
igazgatóhelyettes

.....
igazgató

Egyéb megbízatás: szakmai munkaközösség vezető feladatköri leírás

Köznevelési foglalkoztatott neve:.....

Megbízó: intézmény igazgatója

Munkaközösség megnevezése: Önértékelési munkacsoport

Vonatkozó jogszabály:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb más szabályzatok

A megbízott pedagógus a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközössége képviselőjére jogosult.

Az érdekeltek által önkéntesen létrehozott szakmai munkaközösség maga határozza meg működési rendjét és fogadja el munkatervét, melyet a munkaközösség vezetője készít elő a hatályos jogszabályok intézményi dokumentumok figyelembe vételével.

A munkaközösség vezető feladatai:

Koordinálja a feladatellátási helyek közötti szakmai munkát, összehangolja, és segíti a szakmai feladatok megvalósítását, összeegyeztetési kötelezettsége van az intézmény igazgatójával.

- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel
- véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét
- véleményt ad az óvodai nevelést segítő eszközök, a munkát segítő különböző segédletek kiválasztásához
- éves munkaterv elkészítése

- éves beszámoló elkészítése
- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése
- mérések (DIFER, Neveltségi szint mérés stb.) koordinálása, összegzése
- házi bemutatók szervezése
- részt vesz, és szervezi, a szakmai munka ellenőrzését
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése
- pályázatok megírása
- kezeli az intézményvezető által adott jogosultság alapján a KIR pedagógiai- szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos informatikai felületet

Kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- csoportlátogatások, hospitálások
- információ átadás (e-mail, telefon)
- POK (Pedagógiai Oktatási Központ –Oktatási Hivatal) szakemberei

A feladatköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A feladatköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Sárbogárd, év hó nap.

.....

köznevelési foglalkoztatott

.....

igazgató

Egyéb megbízatás: szakmai munkaközösség vezető feladatköri leírás

Köznevelési foglalkoztatott neve:.....

Megbízó: intézmény igazgatója

Munkaközösség megnevezése: Gyermekvédelmi munkaközösség

Vonatkozó jogszabály:

-2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

-229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

- 401/2023 (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról*

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb más intézményi szabályzatok

A megbízott pedagógus a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközössége képviselőjére jogosult.

Az érdekeltek által önkéntesen létrehozott szakmai munkaközösség maga határozza meg működési rendjét és fogadja el munkatervét, melyet a munkaközösség vezetője készít elő a hatályos jogszabályok intézményi dokumentumok figyelembe vételével.

A munkaközösség vezető feladatai:

Koordinálja a feladatellátási helyek közötti szakmai munkát, összehangolja, és segíti a szakmai feladatok megvalósítását, összeegyeztetési kötelezettsége van az intézményvezetőjével.

- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel
- véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét
- véleményt ad az óvodai nevelést segítő eszközök, a munkát segítő különböző segédletek kiválasztásához
- éves munkaterv elkészítése
- éves beszámoló elkészítése

- elkészíti a gyermekvédelemmel kapcsolatos éves jelentést a fenntartó részére
- a munkaközösség tagjainak bevonásával intézkedési tervet készít, (aktuális egyéni esethez kapcsolódó)
- esélyegyenlőségi, óvodai fejlesztési tervet készít
- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése
- statisztikai adatokat készít, és szolgáltat
- közreműködik az óvodai programok alkalmával a felzárkóztató tevékenységek megszervezésében
- részt vesz eset megbeszélésen
- a jelző rendszer működtetése
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése
- pályázatok felkutatása, megírása
- segíti a családlátogatások szervezését, szükség szerint részt vesz a látogatásban
- szervezi a szociális jellegű tevékenységeket
- részt vesz az intézmény érdekeit szolgáló szociális jellegű eseményeken, konferencián, szakmai napon- az igazgató megbízása alapján
- Heti rendszerességgel ellenőrzi az igazgatóhelyetttessel együtt az óvoda udvar (játékeszközök, homokozók, fák stb.) biztonságosságát

Kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- csoportlátogatások, hospitálások
- információ átadás (e-mail, telefon)
- Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel való folyamatos konzultáció
- eset megbeszélések

A beosztás feladatköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A beosztás feladatköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Sárbogárd, év hó nap.

.....
köznevelési foglalkoztatott

.....
igazgató

Egyéb megbízatás: szakmai munkaközösség vezető munkaköri leírás

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Megbízó: intézmény igazgatója

Munkaközösség megnevezése: Zöld munkacsoport

Vonatkozó jogszabály:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról -
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb más szabályzatok

A megbízott pedagógus a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközössége képviselőjére jogosult.

Az érdekeltek által önkéntesen létrehozott szakmai munkaközösség maga határozza meg működési rendjét és fogadja el munkatervét, melyet a munkaközösség vezetője készít elő a hatályos jogszabályok intézményi dokumentumok figyelembe vételével.

A munkaközösség vezető feladatai:

Koordinálja a feladatellátási helyek közötti szakmai munkát, összehangolja, és segíti a szakmai feladatok megvalósítását, összeegyeztetési kötelezettsége van az intézményvezetőjével.

- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel
- véleményezi az óvodában folyó fenntarthatóság, környezetvédelemmel, egészséges életmóddal kapcsolatos pedagógiai munka eredményességét
- véleményt ad az óvodai nevelést segítő eszközök, a munkát segítő különböző segédletek kiválasztásához
- éves munkaterv elkészítése

- éves beszámoló elkészítése
- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése
- jeles napok, programok intézmény szintű koordinálása,
- környezeti kirándulások szervezése
- házi bemutatók szervezése, jó gyakorlatok ismertetése
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése
- zöld programokhoz kapcsolódó szakmai napokon, konferenciákon való részvétel-igazgatói megbízás alapján
- pályázatok felkutatása, megírása

Kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- csoportlátogatások, hospitálások
- információ átadás (e-mail, telefon)
- különböző zöld programokhoz kapcsolódó szervezetek szakembereivel való kapcsolattartás

A beosztás feladatköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A feladatköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Sárbogárd, év hó nap.

.....

köznevelési foglalkoztatott

.....

igazgató

Karbantartó, gondnok munkaköri leírása

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény igazgatója.

Munkavállaló neve:

Munkakör: karbantartó, gondnok

Heti munkaidő: 40 óra

A napi munkaidő, munkarend megállapítására a munkáltató jogosult.

Munkáltató helye: **Sárbogárdi Zengő Óvoda**
7000 Sárbogárd Mikes köz 3.

A munkavégzés helye:

Sárbogárdi Zengő Óvoda

.....

.....

Esetenként:

.....

Törvényi vonatkozás:

2012. évi I. törvény a munka törvényéről

Munkavédelemről szóló jogszabályok

2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb intézményi szabályzatok

A karbantartó, gondnok a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, az igazgató, igazgatóhelyettes irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Legfőbb feladata:

Az intézmény épületének, környezetének, udvarának tisztántartása, eszközeinek folyamatos ellenőrzése, javítása.

Munkaidejének kezdetével ellenőrzi, hogy az intézmény épületénél nincs-e idegen behatolás, udvari játékoknál sérülés vagy más rendkívüli helyzet (rombolás). Azonnali jelentési kötelezettsége van az intézményvezető, illetve helyettes felé, ha hatósági intézkedést igénylő helyzet van, akkor a hibát csak a helyszíni szemle után állítja helyre.

A főbejáratot, és járdát minden nap lesöpri, a többi betonos részt heti két alkalommal, illetve szükség szerint tisztítja. Télen csúszásmentességről - a balesetek elkerülése miatt - gondoskodik. Az épület körül a szemetet összeszedi, a szemetes edényeket kiüríti. A konténert műszakjához igazodva elszállításra előkészíti, illetve visszahozza a helyére.

Felel az óvoda udvarának folyamatos rendezéséért/ fűnyírás, rózsák, virágos kertek gondozása, kapálás, gazolás, stb/. Ápolja az udvarban található növényeket, a kiszáradt növényeket eltávolítja, és lehetőség szerint pótolja azokat. Gondozza a bejáratnál található sövényt, nyírásukról és a hulladék eltakarításáról minden esetben gondoskodik. Rendszeresen felássza az udvaron lévő homokozókat, játék eszközök körül az esésgátlókat. A homok állaga szerint locsolja, illetve rendben tartja a tárolókat.

Folyamatosan önállóan ellenőrzi, és gondoskodik az épületben lévő meghibásodások kijavításáról /ajtók, asztalok, székek, égőcsere, zárcsere, csapok, stb./. Az óvoda területén (kapu, kerítés, udvari játékok, stb.) A titkárságon található hibabejelentő füzetből is tájékozódik a kollégák által beírt javítási igényekről. A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz, és baleset és munkavédelmi előírásokat maradéktalanul köteles betartani. Amennyiben szakmai képességeit meghaladó meghibásodás történik, azonnal jelzi az igazgatónak, igazgató-helyettesnek, annak érdekében, hogy a megfelelő szakember végezze el a javítást.

A rábízott szerszámok, kulcsok, és eszközök meglétéért anyagi felelősséggel tartozik. A kazánház, raktár helységek kulcsait a titkárságról veszi fel, és munkája végeztével leadja a titkárságon.

Havonta elvégzi a mérő órák leolvasását, beírja a füzetbe, és egyezteti a titkárnővel. A mérő órák, udvari ivóutak állag megóvásáról gondoskodik időjárásnak megfelelően (pl.: télen fagyás ellen takarás stb.)

Besegít az óvodai rendezvényekhez szükséges berendezések (asztalok, padok, székek) mozgatásában.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, melyekkel az igazgató, vagy helyettese megbízza (szükség szerint adminisztrációs kézbesítés stb. javításhoz szükséges anyagbeszerzés).

Munkahelyét munkaidőben csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.

A munkatársi értekezleteken részt vesz.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.

A gyermekekről pedagógiai információt, -ha esetleg tudomására jut,- az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, - mely az óvoda érdekeit szolgálja, - amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az igazgatóhelyettesnek, - titkárságnak- hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Időszakonként indokolt esetben az óvoda telephelyén is köteles feladatot végezni.

A nyári karbantartási munkálatokhoz teraszok csiszolása, festése, udvari játékok, csiszolása, festése, benti bútorok, kerti padok csiszolása, festése, lakkozása, kerítés festése is tartozik igény szerint.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Dátum: Sárbogárd, év hó nap.

.....
Munkavállaló

.....
igazgató



ANN & CLAYTON

Kockázatmenedzselés és Tanácsadás
Korlatolt Felelősségű Társaság

Sárbogárdi Zengő Óvoda

Panaszbejelentési rendszer eljárási rendje és tájékoztatója,

különös tekintettel a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény (továbbiakban: Panasztv.), valamint a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatra (szervezeten belülről, illetve szervezeten kívülről történt panaszok és bejelentések ügyében)

TARTALOMJEGYZÉK:

A visszaélés-bejelentési rendszer eljárási rendje és tájékoztatója

- **1. számú függelék:** eseti megbízás iratmintája a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával kapcsolatban
- **2. számú függelék:** A bejelentés előzetes értékelésének iratmintája
- **3. számú függelék:** A bejelentés érdemi értékelésének iratmintája
- **4. számú függelék:** A vizsgálati terv iratmintája
- **5. számú függelék:** Az összefoglaló jelentés iratminta
- **6. számú függelék:** Az éves összefoglaló táblázat iratminta
- **7. számú függelék:** Az éves értékelés iratminta

Ann & Clayton Kft

Székhely: 9700 Szombathely, Fejsobuki Nagy Pál u. 29.

Központi ügyintézés helye: 9700 Szombathely, Vitez utca 2

Telephely: 9700 Szombathely, Százhold u. 3/B

Tel: +36 70 511 4339

Tel: +36 94 789 148

E-mail: iroda@annesc Clayton.hu

www.integritastanacsadas.hu



ANN & CLAYTON

Kockázatmenedzselés és Tanácsadás
Korlátolt Felelősségű Társaság

A visszaélés-bejelentési rendszer eljárási rendje és tájékoztatója, különös tekintettel a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény (továbbiakban: Panasztv.), valamint a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatra (továbbiakban: Szabályzat)

Eljárási cselekmény	Kommentár	Vonatkozó dokumentum
1./ Bejelentés beérkezése	<p>A bejelentéseket (panasz, közérdekű bejelentés) a bejelentők szóban, írásban, és elektronikus úton is megtehetik.</p> <p>A foglalkoztatói szervezet - jogszertű és prudens működése érdekében - a jogszabályok, valamint a közérdeket védő magatartási szabályok megsértésének bejelentésére visszaváltás-bejelentési rendszert (a továbbiakban: bejelentési rendszer) hoz létre, amelynek keretei között a munkáltató munkavállalói, valamint a foglalkoztatói szervezettel szerződéses viszonyban álló, vagy olyan személyek tehetnek bejelentést, akiknek a bejelentés megtételéhez vagy a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslásához vagy megszüntetéséhez méltányolható jogos érdekük fűződik (a továbbiakban: bejelentő).</p>	<p>Szóbeli bejelentés esetén jegyzőkönyvben rögzíteni kell a bejelentés lényeges elemeit.</p> <p>A bejelentőt minden esetben - különösen a Panasz tv. 3.§, 9.§ és 14.§ rendelkezési alapján - tájékoztatni kell a személyes adatait érintő adatkezelésről.</p> <p>A bejelentés megtételekor a bejelentőnek nyilatkoznia kell arról, hogy a bejelentést jóhiszeműen teszi olyan körülményekről, amelyekről tudomása van, vagy kellő alappal feltételezi, hogy azok valóságosak.</p> <p>Jogi személy bejelentő a bejelentés megtételekor köteles megadni székhelyét és a bejelentést benyújtó törvényes képviselőjének nevét. A bejelentő figyelmeztetés kell hívni a rosszhiszemű bejelentés következményeire. A bejelentés kivizsgálására irányadó eljárási szabályokra és arra, hogy személyazonosságát - ha az annak megállapításához szükséges adatokat megadja - a vizsgálat valamennyi szakaszában bizalmasan kezelik.</p>
2./ A szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával megbízott személy eseti megbízása.	<p>A szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával megbízott személy eseti megbízása, figyelemmel az alábbiakra:</p>	<p>Hiányos írásbeli bejelentés esetén a fentiek szerinti tájékoztató és/vagy hiánypótlás alkalmazása indokolt.</p> <p>A szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával megbízott személy eseti megbízás iratmintája jelen eljárási rend 1. sz. függelékét képezi.</p>



ANN & CLAYTON

Kockázatmenedzselés és Tanácsadás
Korlátolt Felelősségű Társaság

	<p>A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálása – főszabályként, ex lege - az érintett szervezet vezetőjének, megbízása esetén, a folyamatgazda kötelezettsége. A folyamatgazdát érintő bejelentés esetén a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálása a Szervezet vezetőjének a feladata. A Szervezet vezetőjét érintő bejelentés esetén az irányító szerv vezetőjét/tulajdonosi joggyakorlót személyt haladéktalanul értesíteni kell, aki az értesítést követően haladéktalanul intézkedik a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtéséről, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásáról, az érintettek meghallgatásáról, jognyilatkozataik rögzítéséről, az ezzel kapcsolatos technikai feltételek biztosításáról.</p> <p>A bejelentési rendszert úgy kell kialakítani, hogy a nem névtelen bejelentő személyét a bejelentést vizsgálókon kívül más ne ismerhesse meg. A bejelentést vizsgálók a vizsgálat lezárásáig vagy a vizsgálat eredményeképpen történő formális felelősségre vonás kezdeményezéséig a bejelentés tartalmára és a bejelentésben érintett személyek-re vonatkozó információkat kötelesek titokban tartani, és azokat - a bejelentésben érintett személy tájékoztatása kivételével - nem oszthatják meg a foglalkoztatói szervezet egyetlen más szervezeti egységével vagy munkatársával sem. (Bejelentő védelme)</p>	
<p>3./ Bejelentés előzetes értékelése (1. rész)</p> <p>A bejelentés előzetes értékelése a további intézkedések mérlegelése érdekében szükséges.</p> <p>A bejelentést különösen az alábbi szempontok alapján kell előze-</p>	<p>- Kivizsgálás (Határidő 30 nap)</p> <p>A panaszt és a közérdekű bejelentést - ha törvény eltérően nem rendelkezik - az eljárásra jogosult szervhez történő beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni.</p>	<p>Az előzetes értékelés iratmintája Jelen eljárási rend 2. sz. függelékét képezi.</p>

Ann & Clayton Kft

Székhely 9700 Szombathely, Felsőbuki Nagy Pál u. 29.

Központi ügyintézés helye 9700 Szombathely, Vitez utca 2.

Telephely 9700 Szombathely, Szazhald u. 36.

Tel +36 70 611 4339

Tel +36 94 789 148

E-mail: iroda@annandclayton.hu

www.integritastanacsadas.hu



ANN & CLAYTON

Kockázatmenedzselés és Tanácsadás
Korlátolt Felelősségű Társaság

tesen értékelni:

- a) a bejelentés jellege (kire vagy mire vonatkozik),
- b) a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- c) a bejelentés igényel-e bármilyen jellegű sürgős intézkedést,
- d) az érintett szervezet rendelkezik-e hatáskörrel és illetékességgel a bejelentésben foglaltak további vizsgálatára/kivizsgálására

Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag három naponál hosszabb ideig tart, erről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt - az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével - tájékoztatni kell.

- Továbbítás az eljárására jogosult szervhez.

Ha a panaszt vagy a közérdekű bejelentést nem az eljárásra jogosult szervhez tették meg, a panaszt vagy a közérdekű bejelentést a beérkezésétől számított nyolc napon belül az eljárásra jogosult szervhez át kell tenni. Az áttételről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt az áttétellel egyidejűleg értesíteni kell. Ha a közérdekű bejelentés jogszabály megalkotására vagy módosítására irányuló javaslatot tartalmaz, azt a jogalkotói hatáskörrel rendelkező személynek vagy szervnek is meg kell küldeni.

- Vizsgálat mellőzése, vizsgálat elutasítása

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos vagy közérdekű bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető.

A panasz vizsgálata mellőzhető az előző bekezdésben meghatározott eseteken kívül akkor is, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomás szerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás befejeztétől számított egy éven túl előterjesztett panasz érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálatát az eljárásra jogosult szerv mel-

Ann & Clayton Kft.

Szekhely 9700 Szombathely, Feisobuki Nagy Pál u. 29.
Központi ügyintézési helye: 9700 Szombathely, Vitez utca 2
Telephely: 9700 Szombathely, Szárhíd u. 36.

Tel.: +36 70 611 4339
Tel.: +36 94 789 148
E-mail: iroda@annesclayton.hu
www.integritastanacsadas.hu



ANN & CLAYTON

Kockázatmenedzsment és Tanácsadás
Koriátolt Felelősségű Társaság

<p>4./ A bejelentés értékelése (II. rész)</p> <p>A bejelentés értékelése a kivizsgálás/vizsgálat mellőzése/vizsgálat elutasítása érdekében szükséges intézkedéseket tisztázza.</p> <p>A bejelentés értékelése során az alábbi szempontokra kell különös figyelmet fordítani:</p> <p>a) a bejelentés jellege (a szervezet integritását veszélyeztető visszaélés, korrupciós kockázatra történő figyelemfelhívás, egyéb szabálytalanság);</p> <p>b) a bejelentés tartalma (szükségess-e vizsgálatot folytatni, vagy anélkül, más módon is kezelhető-e a felvetett probléma);</p> <p>c) a bejelentés igényel-e a szervezeten belül sürgős intézkedést;</p> <p>d) a bejelentés kapcsán összeférhetetlenség, érdekelletét megállapítható-e;</p> <p>e) mellőzhető-e/elutasítható-e a bejelentés vizsgálata</p> <p>Garanciális szabályok érvényesülése érdekében fontos, hogy a bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a Szervezet vezetője: a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatait tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatait tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.</p> <p>Ha a közérdekű bejelentés természetes személyre vonatkozik, az e természetes személyt megillető, a személyes adatairól való tájékoztatáshoz való joga gyakorlása során a közérdekű bejelentő</p>	<p>lőzi.</p> <p>Az előző bekezdés alkalmazásától az eljárásra jogosult szerv eltekinthet és a panaszt vagy közérdekű bejelentést megvizsgálja, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál.</p> <p>A bejelentés értékelése a kivizsgálás/vizsgálat mellőzése/vizsgálat elutasítása érdekében szükséges intézkedéseket tisztázza.</p> <p>Bejelentés vizsgálatának mellőzése, elutasítása:</p> <p>Panasz tv. 2/A.§ (1)-(4) bekezdés, valamint 16.§ (1/b) bekezdés.</p> <p>Vizsgálat:</p> <p>A bejelentésben foglaltakat a körülmények által lehetővé tett legrovidebb időn belül, legfeljebb a bejelentés beérkezésétől számított harminc napon belül kell kivizsgálni, amely határidőtől - név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által meg tett bejelentés kivételével - csak különösen indokolt esetben, a bejelentés egyidejű tájékoztatása mellett lehet eltérni. A vizsgálat időtartama a három hónapot nem haladhatja meg.</p> <p>Ha a bejelentésben foglalt magatartás miatt a vizsgálat alapján büntetőeljárás kezdeményezése indokolt, akkor intézkedni kell a fejjelentés megtételéről.</p> <p>Ha a bejelentésben foglalt magatartás a vizsgálat alapján nem bűncselekmény, de sérti a foglalkoztatói szervezet által meghatározott magatartási szabályokat, a munkáltató a foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó szabályoknak</p>	<p>Az értékelés iratmintája jelen eljárási rend 3. sz. függelékét képezi.</p>
---	--	---

Ann & Clayton Kft

Székhely: 9700 Szombathely, Felsőbuki Nagy Pál u. 29.
Központi ügyintézési helye: 9700 Szombathely, Vitez utca.2
Telephely: 9700 Szombathely, Szachold u. 36.

Tel: +36 70 611 4330
Tel: +36 94 789 148
E-mail: iroda@annescsclayton.hu
www.integrialtanacsadas.hu



ANN & CLAYTON

kockázatmenedzsment és Tanácsadás
Korlátolt Felelősségű Társaság

<p>személyes adatai nem tehetők megismerhetővé a tájékoztatást kérő személy számára.</p>	<p>megfelelően a munkavállalóval szemben munkáltatói intézkedést alkalmazhat.</p> <p>Ha a vizsgálat alapján a bejelentés nem megalapozott vagy további intézkedés megtétele nem szükséges, a bejelentésre vonatkozó adatokat a vizsgálat befejezését követő 60 napon belül törölni kell.</p> <p>Ha a vizsgálat alapján intézkedés megtételére kerül sor - ideértve a bejelentővel szemben jogi eljárás vagy fegyelmi intézkedés megtétele miatti intézkedést is - a bejelentésre vonatkozó adatokat a bejelentési rendszer keretei között legfeljebb a bejelentés alapján indított eljárások jogerős lezárásáig lehet kezelni.</p>	<p>A vizsgálati terv iratmintája jelen eljárási rend 4. sz. függelékét képezi.</p>
<p>5./ Vizsgálati terv készítése</p> <p>Amennyiben a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentésekben foglalt adatok, információk megalapozzák a vizsgálat lefolytatását, úgy egy vizsgálati terv keretei közt meg kell tervezni annak menetét.</p> <p>A vizsgálati terv így elsősorban magában foglalja a kitűzött célt (figyelemmel a bejelentés értékelésére, illetve a terv elkészítésének alapjául szolgáló adatokra), az ennek érdekében végrehajtandó feladatokat, az ehhez kapcsolódó szervezeti-szervezési kérdéseket, a személyi, tárgyi, technikai és anyagi szükségleteket.</p> <p>A vizsgálati terv általános tartalma az alábbi tényezőkből állhat:</p> <ul style="list-style-type: none">- a vizsgálati cselekmények, intézkedések megnevezése;- azok tartalmi összetevői;- az egyes vizsgálati cselekmények, intézkedések sorrendje, végrehajtásuk helye, ideje, (időpontja, időtartama, határideje);	<p>A bejelentésben érintett személyt a vizsgálat megkezdésekor részletesen tájékoztatni kell a bejelentésről, a személyes adatai védelmével kapcsolatban őt megillető jogairól, valamint az adatai kezelésére vonatkozó szabályokról. A tisztességes eljárás követelményének megfelelően biztosítani kell, hogy a bejelentésben érintett személy a bejelentéssel kapcsolatos álláspontját akár jogi képviselője útján is kifejtse, és azt bizonyítékokkal támassza alá. A bejelentésben érintett személy tájékoztatására kivételesen, indokolt esetben később is sor kerülhet, ha az azonnali tájékoztatás meghiúsítaná a bejelentés kivizsgálását.</p> <p>A bejelentést a foglalkoztatói szervezet az általa meghatározott eljárásrendben kivizsgálja és a bejelentőt a vizsgálat eredményéről, valamint a megtett intézkedésekről tájékoztatja.</p> <p>A bejelentések fogadásával vagy kivizsgálásával szerződés keretében bejelentővédelmi ügyvéd, a bejelentések kivizsgálásában való közreműködéssel bejelentővédelmi ügyvéd</p>	

Ann & Clayton Kft.

Szekhely 9700 Szombathely, Feisobuki Nagy Pál u. 29
Közponi ügyintézés helye: 9700 Szombathely, Vitez utca 2
Telephely: 9700 Szombathely, Szarhaldi u. 36

Tel.: +36 70 511 4339

Tel.: +36 94 789 148

E-mail: iroda@annmccclayton.hu

www.integratantanacsadas.hu



ANN & CLAYTON

Kockázatmenedzselési és Tanácsadás
Korlátolt Felelősségű Társaság

<p>- a vizsgálati cselekményben részt vevők (értésifendők) felsorolása;</p> <p>- a végrehajtásért felelős(ök) megnevezése;</p> <p>- a tervben foglaltak előkészítése és végrehajtása érdekében szükséges feltételek meghatározása, és e feltételek biztosításának módja;</p> <p>- az esetlegesen felmerülő rendkívüli körülmények megnevezése.</p> <p>6./ Összefoglaló jelentés</p> <p>A tényállás tisztázását követően a szervezet vezetője összefoglaló jelentést készít.</p> <p>Az összefoglaló jelentés tartalmazza:</p> <p>a) a bejelentés rövid összefoglalását,</p> <p>b) a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,</p> <p>c) a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,</p> <p>d) az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,</p> <p>e) az eljárás alapján megállapított tényeket,</p> <p>f) az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.</p> <p>7./ A Szervezet vezetője a Szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:</p> <p>a) sorszám,</p> <p>b) beérkezés ideje,</p> <p>c) beérkezés/bejelentés módja,</p> <p>d) érkeztetőszám, iktatószám vagy egyéb azonosító,</p> <p>e) bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll).</p>	<p>vagy más külső szervezet is megbízható.</p>	
		<p>Az összefoglaló jelentés iratminta jelen eljárási rend 5. sz. függelékét képezi.</p>



ANN & CLAYTON

Kockázatmenedzsment és Tanácsadás
Korlátolt Felelősségű Társaság

f) bejelentés tárgya, g) érintett szervezeti egység vagy személy, h) bejelentés alapján megtett intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye, i) bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka, j) megjegyzés.		
8./ Éves összefoglaló táblázat a bejelentésekről		Az éves összefoglaló táblázat iratminta jelen eljárási rend 6. sz. függelékét képezi.
9./ Éves értékelés/jelentés elkészítése, online felület naplónyilvántartása		Az éves értékelés iratminta jelen eljárási rend 7. sz. függelékét képezi.
10./ Éves értékelés/jelentés alapján a szervezeti felépítés és szervezeti tevékenység felülvizsgálatának és javaslatételének véleményezése		

Megjegyzés: Ha a vizsgálat alapján a bejelentés nem megalapozott vagy további intézkedés megtétele nem szükséges, a bejelentésre vonatkozó adatokat a vizsgálat befejezését követő 60 napon belül törölni kell.

Az elektronikus rendszerben a közérdekű bejelentéssel, az az alapján folytatott vizsgálattal és a megtett intézkedésekkel kapcsolatos adatokat az utolsó vizsgálati esemény vagy intézkedés befejezésétől számított öt évig meg kell őrizni, azt követően törölni kell.

A bejelentési rendszer keretei között kezelt adatok közül haladéktalanul törölni kell a **Panaszrv. 14.§ (3)** bekezdés hatálya alá nem tartozó személyes adatokat.

Ha a vizsgálat alapján intézkedés megtételére kerül sor - ideértve a bejelentővel szemben jogi eljárás vagy fegyelmi intézkedés megtétele miatti intézkedést is - a bejelentésre vonatkozó adatokat a bejelentési rendszer keretei között legfeljebb a bejelentés alapján indított eljárások jogerős lezárásáig lehet kezelni.

Szervezetten belüli panasz, illetve közérdekű bejelentés esetében a bejelentő elismerésben nem részesül.

A hivatkozott függelékek az eljárási rend során irányadó iratmintákat tartalmazzák, a visszaélés-bejelentési rendszert érintő tájékoztatónak nem részei.

Kelt: 2023. február 7.

Ann & Clayton Kft
Szekhely 9700 Szombathely, Felsőbuki Nagy Pál u. 29
Központi ügyintézés helye: 9700 Szombathely, Vitez utca 2
Telephely: 9700 Szombathely, Szerzhöld u. 36.
Tel: +36 70 511 4339
Tel: +36 94 789 148
E mail: iroda@annandclayton.hu
www.integritastanacsadas.hu

