

ELŐTERJESZTÉS

A Pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

Pomáz Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. szeptember 27. napi ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) „*A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.*

(4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.”

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja a nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garntálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garntálása érdekében a Pomázi Hétszínvirág Óvoda - Bölcsőde nevelőtestülete az Nkt. 25.§- ban foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Pomázi Hétszínvirág Óvoda

Bölcsőde működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva- hozhat intézkedést,

- a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az intézményvezetőnek tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre a rendbontót fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt SZMSZ alapján tárgyalja meg az előterjesztést.

Üdvözlettel

P. H.



Vicsi László
polgármester

Pomáz, 2017. szeptember 20.

Határozati javaslat:

Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete..... szavazattal úgy határozott, hogy elfogadja a Pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: Vicsi László polgármester
Szalontai Katalin Intézményvezető

Határidő: azonnal



Pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde
2013 Pomáz, Jókai u. 2.
06-26-325-325
hetszinvirag@ovodak.pomaz.hu
OM: 202822

Pomázi Hétszínvirág Óvoda - Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

OM: 202822

Készítette:
Szalontai Katalin
Intézményvezető
2017.09.14.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	5
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
Az SZMSZ jogszabályi alapja	7
2. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata	8
Az alaptevékenység forrásai	8
Ellátható vállalkozási tevékenység köre, mértéke	8
Az éves költségvetés tervezése	8
Az intézmény gazdálkodási feladatai	9
A felújítási tevékenységek bonyolítása	9
Költségvetési szervek belső ellenőrzése	9
Az óvodatitkár feladatai	9
Kötelezettségvállalás	10
A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalások	11
Ellenőrzés	11
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	11
Az óvodai tagintézmények nyitva tartása, zárva tartása, nevelés nélküli munkanapok	12
A vezető intézményben való tartózkodása	12
Az intézmény szervezeti felépítése az alábbi rendszerábra szerint	13
4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	14
Intézményvezető	14
Vezetőség	15
Pedagógiai Program, Intézményi Önértékelés, Házi rend, valamint az SZMSZ elfogadása	15
Szakmai Munkaközösség	15
A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	16
5. SZAKMAI KAPCSOLATTARTÁS	17
A gyerek közösségek	17
Nevelőtestületi értekezlet	17
Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet	17
Alkalmazotti közösség értekezlete	17
A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	18
Az intézmény munkarendje, és az ezzel kapcsolatos feladatok	18
A munkaközösség vezető, BECS team vezető jogait és feladatait a munkaköri leírás tartalmazza	18
A Közalkalmazotti Tanács felépítését, feladatát, feladatkörét a Közalkalmazotti Szabályzat határozza meg.	18
6. A VEZETŐ és AZ ÓVODÁBAN-BÖLCSÖDÉBEN MŰKÖDŐ SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	19
Szülői közösség	19
A szülők tájékoztatásának, a szülői értekezleteknek a rendjét a Házi rend szabályozza	19

7. A BELÉPÉS és BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	19
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	21
8. A NEVELÉSI INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA	21
9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	21
A belső ellenőrzés elvei	22
Belső ellenőrzés módja	22
A belső ellenőrzés rendje	22
10. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA és MÓDJA	22
A fenntartó és az óvoda kapcsolata	23
Általános Iskola és óvoda kapcsolata	23
Nevelési Tanácsadó és az óvoda kapcsolata	23
Gyermekjóléti szolgálat és az intézmény kapcsolata	24
Német Nemzetiségi és Szerb Kisebbségi Önkormányzattal való kapcsolattartás	24
A Művelődési Ház és az intézmény kapcsolata	25
11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁS	25
Óvodai-bölcsődei ünnepek	25
Lobogózás	25
12. A SZÜLŐKET ÉRINTŐ FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK	25
13. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS FORMÁI	26
14. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE	26
A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje	26
Intézményvezető feladata	27
Óvodapedagógus feladatai	27
A gyermekvédelmi felelős feladatait munkaköri leírása tartalmazza	27
A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai	27
Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok	28
A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése	29
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	29
15. KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESLET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI	30
16. TÁJÉKOZTATÁS MÓDJA AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ NORMÁKRÓL	31
17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:	31
A Szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:	31
A Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése:	32
MELLÉKLETEK	34
1. SZ. MELLÉKLET	34
AZ ADATVÉDELEM és ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT	34
1. Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja	34
2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok	34
3. A Szabályzat hatálya	34
1. RÉSZ A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS	34
1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért	34

2.	Az alkalmazottak nyilvántartott adatai	35
3.	A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai	36
4.	A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása	36
5.	A közalkalmazott jogai és kötelezettségei	37
6.	A személyi irat	37
7.	A személyi irat kezelése	34
2.	RÉSZ A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA	38
1	Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért	39
2	A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai	39
3	Az adatok továbbítása	40
4	Az adatkezelés intézményi rendje	40
5	Titoktartási kötelezettség	40
	Függelék:	41
	A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre	42
	2. SZ MELLÉKLET	42
	ÜGYVITELI és IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	43
1.	AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELÉNEK RENDJE	43
1.1	Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak	44
1.2	Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete	44
1.3	Felvilágosítás hivatalos ügyekben	45
1.4	Az óvodai bélyegzők	45
1.5	Küldemény átvétele	45
1.6	Iktatás	46
1.7	Kiadványozás	47
1.8	Az irattározás rendje	48
1.9	Az iratok selejtezése, levéltári átadása	49
1.10	IRATTÁRI TERV	50
1.11	Záró rendelkezések	52
1.12	A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása	53
	3. sz. Melléklet	53
	KÖZZÉTÉTELI LISTA	54
	4. sz. Melléklet	55
	ALAPÍTÓ OKIRATÁT	55

Az intézmény adatai

Székhelye, telefonszáma:	Hétszínvirág Óvoda 2013 Pomáz, Jókai út 2. 06-26-325-325 06-20-408-23-05
Óvodai Intézményegységei:	Napsugár Tagóvoda 2013 Pomáz, József A. út 4. 06-26-325-317 06-20-915-5605
	Mesevölgyi Tagóvoda 2013 Pomáz, Beniczky u. 11. 06-26-325-206 06-20-915-6466
	Mesedombi Tagóvoda 2013 Pomáz, Beniczky u.84. 06-26-325-451 06-20-915-6466
	Mesevár Tagóvoda 2013 Pomáz, Béke u. 9. 06-20-328-4399
Bölcsődei intézményegység	Pomázi Bölcsőde 2013 Pomáz, Templom tér 11. 06-26-325-378 06-20-242-0544

Bevezetés

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, az elkészült dokumentumot a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor vagy módosításakor a Német Nemzetiségi Önkormányzat, a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat a Szülői Szervezet jogszabályban meghatározottak szerint érvényesíti jogait.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Pomázi Hétszínvirág Óvoda - Bölcsőde nevelőtestülete a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, (továbbiakban: Nkt.) 25.§- ban foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el (továbbiakban SZMSZ):

1.1.1. A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Pomázi Hétszínvirág Óvoda- Bölcsőde működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.1.2. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

1.1.3. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva- hozhat intézkedést,

- a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az intézményvezetőnek tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. (Nkt.),
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet .A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramja,
- Az óvodai nevelés országos alapprogramja,
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai (SZMI 2012),
- 369/2013.(X.24.) Kormányrendelet A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről,
- 17/2013. (III.1.) rendelet a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a nemzeti, etnikai kisebbség oktatásának irányelve kiadásáról,

- 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény (Mt.),
- 2011. évi CXII. törvény Az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságáról
- 1993.évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet Katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 119/2003.(VIII.14.) Kormányrendelet az általános gyermek-és ifjúsági balesetbiztosításról
- 308/2004.(XI.13.) Kormányrendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 132/2000.évi kormányrendelet A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 1999. évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól,
- A sajátos nevelési igényű gyermekek irányelve és sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet,
- 2007. évi CLII törvény egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről,
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I. 11.) Kormányrendelet,
- A számvitelről szóló 2000 évi C. törvény
- Egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról szóló 2010. évi XC. törvény
- Az adott évben aktuális költségvetési törvény
- 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012.(XII.12.) EMMI rendelet
- A tanév rendjéről szóló aktuális OKM rendelet
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

2. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

A bölcsőde a gyermek 20 hónapos korától az óvoda kezdetéig, az óvoda 3 éves korától a tankötelesség kezdetéig, nevelő intézmény. Az intézmény a jóváhagyott egységes nevelési program alapján, Epochális rendszerben (Hétszínvirág, Napsugár Óvodák), Tevékenységközpontú rendszerben (Mesevölgyi, Mesedombi, mesevár óvodák) és a bölcsőde Szakmai Programja alapján, a teljes intézményi életet magába foglaló foglalkozások, fejlesztések keretében történik. Integrált csoportkeretben fogadja a többi gyermekkel együtt a sajátos nevelési igényű gyermekeket.

Az alaptevékenység forrásai

- Normatív állami költségvetési hozzájárulás
- Térítési díj (étkezés)
- Fenntartói támogatás

Ellátható vállalkozási tevékenység köre, mértéke

Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az éves költségvetés tervezése

Az önkormányzat az éves költségvetési rendeletében a részben önállóan gazdálkodó intézményre

vonatkozóan meghatározza:

- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat
- az önkormányzat által folyósított ellátásokat
- az ellátottak juttatásait
- felhalmozási kiadásokat
- működési bevételeket
- általános forgalmi adó bevételt
- támogatás éves összegét
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az intézmény közvetlenül szolgáltat adatot a fenntartó részére.

Költségvetési terv előkészítése intézményi szinten

- leselejtezett eszközök listája
- szükséges karbantartások listája
- hiánylistán jelzett eszközök listája
- fejlesztési igények listája

Feladat: igények és lehetőségek egyeztetése

Az intézmény gazdálkodási feladatai

Az intézmény vezetésének tervezési, kötelezettségvállalási előirányzat-felhasználási jogosultsága

az alábbiakra terjed ki:

- A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, tisztítószer, folyóirat stb. beszerzésére,
- Működést biztosító szolgáltatásokra, befizetési kötelezettségekre, és karbantartásokra,
- Rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokra és járulékokra,

- Az ellátottak juttatásaira,
- Az önkormányzat által folyósított ellátásokra - étkezési díj,

Az intézmény az előirányzatok szempontjából részjogkörrel felruházott intézmény, mely alapján meghatározott előirányzatai felett saját maga rendelkezik.

Intézményvezető feladata:

- Felelős az intézmény jogszerű működéséért, a gazdálkodás jogszerű viteléért. Különösen: az intézmény költségvetésének betartásáért.
- Felelős az intézmény elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjének kialakításáért, jogszerű működtetéséért.
- Felelős a fenntartó által kiadott pénzügyi, valamint a gazdálkodással összefüggő szabályzatok betartásáért és betartatásáért.
- Végzi a kötelezettségvállalással, szakmai igazolással kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja a megfogalmazott tervezési, beszámolási, valamint az adatszolgáltatással, információátadással összefüggő kötelezettségek teljesülését a gazdasági-pénzügyi területen.
- Feladata a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételének biztosítása.
- Felelős a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- Biztosítja a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok és helyi szabályozások, valamint a pénzügyi fegyelem betartását.

A felújítási tevékenységek bonyolítása

Az intézményi felújítási terv javaslatok a részben önállóan gazdálkodó szintjén készülnek el, ami intézményenként és tárgyi eszközönként tartalmazza a tervezett felújításokat. Az elkészített terveket a Polgármesteri Hivatal illetékes szakmai szervezeti egysége felülvizsgálja. A költségvetésben jóváhagyott feladatok bonyolítása a Polgármesteri Hivatalban történik, ezekkel kapcsolatosan a részben önállóan gazdálkodónak gazdálkodási feladata nincsen.

Költségvetési szervek belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés éves ütemterv alapján történik, mely része az intézményi éves munkatervnek. Az ellenőrzés eredményéről az érintetteket tájékoztatni kell:

- Kedvező tapasztalatok - elismerés
- Feltárt hiányosságok - megszüntetésére vonatkozó intézkedések - felelősségre vonás - megelőzés feltételeinek biztosítása.

Az intézmény függetlenített belső ellenőrzési feladatait a fenntartó látja el.

Az óvodatitkár feladatai:

A pénztárosi, anyaggazdálkodó, leltározó, selejtezési bizottság tagja. Részt vesz a költségvetés előkészítő munkálataiban, beszámoló elkészítésében. Pénzforgalmi egyeztetést végez, létszámnyilvántartást vezet.

Az intézmény elemi költségvetésének elkészítésében, bér, dologi tervezésében részt vesz. A bérterv elkészítése, a mindenkori óvodatitkár által évenként egyeztetett engedélyezett létszámokból kiindulva bér és járulék - tervezetet készít.

A dologi kiadásnál a tárgyévi kiadásból kiindulva, azt az engedélyezett automatizmussal korrigálva dologi kiadási tervet készít.

Folyamatosan követi és ellenőrzi az előirányzat felhasználását.

Elvégzi a készpénzellátmánnyal, a pénzforgalommal, a számlázással, a bevételek beszédésével, a távolmaradással, változó bérfeladással kapcsolatos feladatokat.

Vezeti a fenti feladatok ellátásához szükséges nyilvántartásokat, illetve biztosítja az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatást.

Ellátja a munkaügyi ügyintézésrel járó feladatokat. Kezeli a KIR programot.

Előkészíti a leltározási, selejtezési feladatokat.

Ellátja a munkaügyi ügyintézésrel járó feladatokat.

Heti rendszerességgel személyes kapcsolatot tart a fenntartó pénzügyi csoportjával.

Biztosítja a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatást, betartja az ehhez kapcsolódó rendkívüli határidőket.

Az analitikus nyilvántartásokat a fenntartó által kiadott Bizonylati Szabályzatban foglaltak szerint vezeti.

Betartja a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok és helyi szabályozások, valamint a pénzügyi fegyelmet.

A hónapok megfelelő napjain, előre ütemezett módon beszedi a szülőktől az étkezési térítési díjakat. Ennek keretében kezeli a Titánszámlázási programot. A beszédett összegekkel kapcsolatos elszámolást az önkormányzat pénzügyi csoportjával elvégzi.

Kötelezettségvállalás

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásokról és a 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásokról szóló törvény végrehajtásában előírtak értelmében ilyen jogosultsága az intézmény vezetőjének van a költségvetés erejéig.

A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzéssel és érvényesítéssel hiteles.

A kötelezettségvállalás aláírási címpéldányát a vezetői irodában ki kell függeszteni.

A részben önállóan gazdálkodó intézmény vezetője is felelős a gazdálkodásból adódó feladatok elvégzéséért, illetve nem mentesül a pénzügyi felelősség alól. Az intézményvezető a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek.

Ezen túlmenően illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat- felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy:

Adott jogcímen van-e tervezve előirányzat,

Az adott előirányzat, az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e szóban forgó kötelezettségvállalásra,

A kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei össze egyeztethetőek-e az előirányzat felhasználási ütemtervével.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni.

A kötelezettségvállalás dokumentumai:

Szerződések,
Megállapodások.

Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A teljesült kötelezettség-vállalásról az igazolás útján tájékoztatja a részben önállóan gazdálkodó az önállóan gazdálkodót.

Költségvetésen belüli átcsoportosítást kezdeményezhet az intézmény vezetője az önálló gazdálkodással bíró hivatal vezetőjénél.

A kötelezettségvállalásokra vonatkozóan az önkormányzat vagyonrendelete, illetve más, a vagyongazdálkodással, beruházásokkal foglalkozó rendelete, illetve a szerv belső szabályzata határozhat meg további részletes előírásokat.

A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalások

Az értékhatár alapján a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalásoknál értelemszerűen az ott előírt eljárási rendet kell betartani.

A kötelezettségvállalásokra vonatkozóan az önkormányzat vagyonrendelete, ill. más, a vagyongazdálkodással, beruházásokkal foglalkozó rendelete, ill. a szerv belső szabályzata, és az óvodavezető határozhat meg további részletes előírásokat, határidőket.

Ellenőrzés

A havi pénzforgalmi jelentés alapján az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi az előirányzatok felhasználását és a szükséges intézkedéseket megteszi annak érdekében, hogy az előirányzatokat ne lépje túl.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az óvodai tagintézmények nyitva tartása, zárva tartása, nevelés nélküli munkanapok

A nyitva tartás rendjét a fenntartó határozta meg. A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart mely két részből áll. Szeptember 1-től május 31-ig szorgalmi idő, június 1- augusztus 31-ig nyári életrend.

A nevelési év folyamán az óvodai tagintézmények hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel üzemelnek. Eltérő munkarend a gyermekek fogadásának a rendje abban az esetben, ha nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Amennyiben miniszteri rendelettel történő elrendelés alapján egy ünnepnaphoz kapcsolódóan egy hétköznapi szabadnappá válik, és helyette a szombat munkanap, úgy az ilyen szombaton a szülők megkérdezése alapján ügyeletet tartunk valamelyik óvodában.

Az óvodai tagintézmények a nyitva tartás ideje alatt elsőként érkező gyermek érkezésétől az utolsó gyermek távozásáig biztosítják az óvodapedagógusi felügyeletet.

Az óvodai tagintézmények nyáron (5 hétig) zárva tartanak, melyről a szülőt legkésőbb február 15-ig értesíteni kell. A nyári zárás ideje alatt a szülő kérésére gyermekét az erre kijelölt, ügyeletes óvodában kell elhelyezni.

Intézményünkben évente 5 nevelés nélküli munkanapot tartunk.

Az éves Munkatervben kerül meghatározásra:

- a nevelésnélküli munkanapok időpontja, felhasználása,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontja,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontja.

A nevelésnélküli munkanap időpontjáról, a gyermekek elhelyezéséről a szülőket 10 nappal korábban írásban tájékoztatjuk.

A bölcsődei tagintézmény reggel 6-tól este 18.00 óráig van nyitva, mely időben képzett kisgyermeknevelő foglalkozik a gyerekekkel.

A tagintézményre vonatkozó belső rendet a Házi rend tartalmazza.

A vezető intézményben való tartózkodása

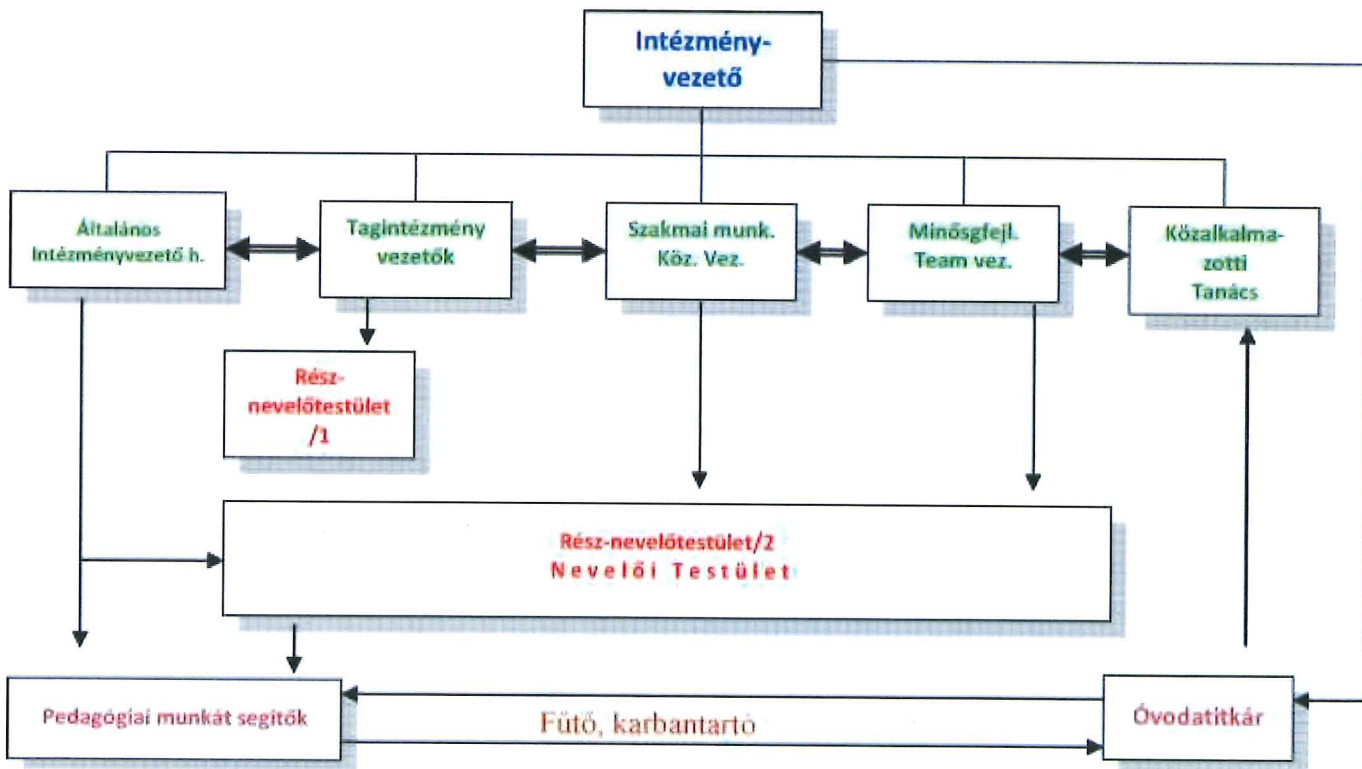
Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az idő alatt, míg a gyermekek az intézményben tartózkodnak, ezért az óvoda nyitva tartási idejében intézményvezető és helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia.

Távollétük

esetén a mindenkori megbízott látja el a vezetési feladatokat. Hatásköre a működéssel kapcsolatos azonnali döntést igénylő tevékenységre terjed ki.

A szervezeti és időkeretek meghatározását a **Pedagógiai program** illetve a **Házi rend** tartalmazza.

A gyermekek munkarendjét, napirendjét a csoportnaplóban rögzítjük.



Az intézmény szervezeti felépítése az alábbi rendszerábra szerint:

Vezetőbeosztások:

1. Magasabb vezető beosztású: intézményvezető
2. Vezető beosztású: az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők.
3. Az óvoda-bölcsőde **alkalmazotti közösségét** valamennyi közalkalmazott alkotja.
4. Az óvoda **nevelőtestületét** a foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.
5. **Szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására.
6. **Pedagógiai asszisztens:** az óvoda pedagógusok munkáját segítik.
7. Az óvoda **minőségi team** tevékenysége egységesen fogja át az óvoda tevékenységét.
8. Az óvodában a dajkák önálló csoportot alkotnak.
9. Az **óvodatitkár** az intézményvezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása határozza meg.
10. Műszaki alkalmazott: az óvoda fűtő-karbantartója.

Felelősség és hatáskör:

Beosztás/munkakör	Feladatkör, felelősség, hatáskör		Közvetlen felettese	Helyettesítője
Intézményvezető	egyéni leírás	munkaköri	polgármester	Általános óvodavezető helyettesek (2 fő)
Általános intézményvezető-helyettes	egyéni leírás	munkaköri	intézményvezető	megbízott óvodapedagógusok
Tagintézmény-vezetők	egyéni leírás	munkaköri	intézményvezető	megbízott óvodapedagógusok
Minőségi team	egyéni leírás	munkaköri	intézményvezető	megbízott minőségi team tag
Munkaközösség vezető	egyéni leírás	munkaköri	intézményvezető	megbízott óvodapedagógus
Óvodatitkár	egyéni leírás	munkaköri	intézményvezető	óvodatitkár intézményvezető
Pedagógusok	egyéni leírás	munkaköri	intézményvezető, általános óvodavezető helyettes, tagintézmény-vezetők	váltótársak első sorban
Pedagógiai asszisztens	egyéni leírás	munkaköri	intézményvezető	Általános helyettes
Nevelőmunkát segítő	egyéni leírás	munkaköri	Intézményvezető, általános óvodavezető helyettesek	váltótársak
Fűtő-karbantartó	egyéni leírás	munkaköri	intézményvezető	egyéni megbízás

4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők közötti kapcsolattartás rendje, a belső kapcsolattartás rendje, formája

Intézményvezető: a többcélú intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az intézményvezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatásról szóló törvény állapítja meg.

Az intézményvezető, a helyettesei és a tagintézmény vezetők felelősségi körét munkaköri leírásuk határozza meg.

- Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az általános óvodavezető-helyettes helyettesíti.
- Tartós távollétnek minősül az egy hónapot meghaladó távollét.
- Az intézményvezető és a vezető-helyettes egyidejű távolléte esetén az óvodában szükségessé váló vezetői helyettesítési feladatokra az intézményvezető a magasabb fizetési fokozattal rendelkező óvodapedagógusnak is adhat megbízást. Intézkedési jogköre, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Reggel 6-8 óráig, illetve 16-18 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.
- Az intézmény vezetője átruházhat feladatokat a helyettesekre és a tagintézmény-vezetőre. Az átruházás szóbeli megbízással történik. Az intézményvezető-helyettesek és a tagintézmény-vezetők az átruházott feladataik elvégzéséről kötelesek szóban beszámolni az intézményvezetőnek. Az átruházás visszavonása az intézményvezető joga.

Az intézményvezető köteles: dologi költségvetés felhasználása terén, a fenntartó gazdasági vezetőjének az ellenjegyzését kérni.

Vezetőség

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

Tagjai:

- Intézményvezető
- Általános intézményvezető-helyettes
- Tagintézmény-vezetők
- Munkaközösség vezető

A vezetők a vezetői értekezleten beszámolnak a szervezeti egységek működéséről.

A nevelőtestület feladatai:

- **Pedagógiai Program, Házi rend, valamint az SZMSZ elfogadása,**
- Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- Nevelőtestület határozatai
- Nevelőtestületi értekezletek.

Szakmai Munkaközösség:

Szakmai Munkaközösség hozható létre az adott nevelési év kiemelt feladatainak eredményesebb végrehajtása érdekében.

A munkaközösség célja: növelni és emelni a nevelési eredményeket, fokozni a pedagógiai munka minőségét.

A munkaközösség vezetőjét az intézmény vezetője bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján.

Jogai és feladatai:

- Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.
- A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

- Új, korszerű nevelési eljárások felkutatása, megismerése, bemutatása.
- Folyamatos szakmai irodalom ajánlása.
- Játék és egyéb, a nevelést segítő eszközök felkutatása, megismertetése.
- Gyakorlati tapasztalatcsere szervezése, lebonyolítása.

Véleményt alkot:

- A nevelőmunka eredményességéről.
- Pedagógiai Program elfogadásánál.
- Nevelést segítő eszközök, módszerek, segédletek kiválasztásánál.

Dönt: a továbbképzési programról és a nevelőtestület által átruházott kérdésekben.
Részt vesz: a pedagógusok munkájának segítésében.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét törvény határozza meg.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.

A nevelőtestületi értekezleten a megtárgyalt témákról jegyzőkönyv készül, a nevelőtestületi tagok jelenlétüket jelenléti íven rögzítik.

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

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet az erre felkért óvodapedagógus vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

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

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

5. SZAKMAI KAPCSOLATTARTÁS

A gyerek közösségek

A vegyes korcsoportú gyermekek létszáma törvényileg szabályozott: maximum 25 fő.

Az Alapító Okirat tartalmazza a fenntartó által maximalizált létszámot

Az óvodában-bölcsődében rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Nevelőtestületi értekezlet

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és módosítása elfogadására
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda-bölcsőde éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- az intézményvezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- nevelési tanácsadó vagy szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az intézményvezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

5.1. Alkalmazotti közösség értekezlete

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, az óvodatitkár és a karbantartó-fűtő együttműködését.

- a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá
- az óvodai-bölcsődei minőségirányítási program valamint a teljesítményértékelési rendszer, elfogadására

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét, az óvodavezető hívja össze, az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

5.2. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

A vezető és a tagintézmény-vezető napi munkakapcsolatban áll. **Minden második héten egyszer vezetői megbeszélést tart.**

A tagintézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése biztosított:

- Közös nevelőtestületi értekezletek
- Hospitálások
- Megbeszélések
- Szakmai kirándulások alkalmával.

A pedagógus közösségnek kizárólagosan az egységet érintően önállóságuk van:

- Az egységet érintő megbeszélések szervezésére
- Előadások szervezésére
- A rendezvények idejének meghatározására
- Szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására.

Az intézményvezetőt ezen ügyekben meg kell hívni, vagy értesíteni kell.

6 Az intézmény munkarendje, és az ezzel kapcsolatos feladatok

A közalkalmazottak munkarendjével kapcsolatos feladatokat a **munkaköri leírásuk és az éves munkaterv tartalmazza.**

Az általános vezető-helyettes, illetve a tagintézmény vezetők tehetnek javaslatot a napi munkarend változtatására és a szabadságok kiadására.

A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos feladatok.

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.
- A pedagógus **köteles a munkakezdés előtt 5 perccel** munkahelyén megjelenni.
- Munkából való **távolmaradását** előzetesen jeleznie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.
- A helyettesítés rendjéért az általános óvodavezető helyettes, és a tagintézmény- vezető felel.
- A pedagógusok munkaidő beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

A nem pedagógusi munkakörben dolgozók munkarendjével kapcsolatos feladatok

- Munkarendjüket a vezető helyettes állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával, amit a munkaköri leírás rögzít.
- Az alkalmazottak **munkakezdés előtt 5 perccel** kötelesek munkahelyükön megjelenni, **távolmaradásukról** értesíteni a vezető helyettest.

A munkaközösség vezető, BECS team vezető jogait és feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

7. A VEZETŐ ÉS AZ ÓVODÁBAN-BÖLCSŐDÉBEN MŰKÖDŐ SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Szülői közösség

Az óvodában-bölcsődében a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői közösséget (szervezetet) hozhatnak létre.

Szülői közösséggel való együttműködés szervezése az intézményvezető és a tagintézmény-vezető feladata. Az Szülői közösség működési feltételeinek biztosításáról az intézményvezető és a tagintézmény-vezető gondoskodik.

A Szülői közösség vezetőjével az intézményvezető, tagintézmény-vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A Szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A Szülői közösség a törvény szerint javaslattételi és véleményezési jogot gyakorol:

- az SZMSZ,
- a házirend elfogadásakor.
- a szülőket érintő ügyekben
- a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.
- maximális csoportlétszámtól való eltérés esetén

A Szülői közösség egyetértését be kell szerezni:

- az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor

Ha a Szülői közösség a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni. Az eljárás rendjét a Házirend szabályozza. Ha a Szülői közösség a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülők tájékoztatásának, a szülői értekezleteknek a rendjét a Házirend szabályozza.

8. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az SZMSZ alkalmazása szempontjából az óvodával-bölcsődével jogviszonyban állónak minősülnek az óvodai-bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek, valamint az óvodai-bölcsődei alkalmazottak.

Az óvodában-bölcsődében rendes nyitvatartási időn belül az intézményvezető külön engedélye nélkül az alábbi személyek tartózkodhatnak:

- Az óvodást-bölcsődést bekísérő, illetőleg hazavitelére feljogosítottak.

- Az óvoda-bölcsőde, a gyermekek, valamint az ott dolgozók ellenőrzésére, jogszabályban felhatalmazottak, továbbá azon szervezetek tagjai (tűzoltóság, rendőrség), akinek közfeladatuk ellátásához a belépésre, illetőleg ott tartózkodásukra szükség van.
- Az intézmény fenntartójának képviselői, bizottsági tagjai és köztisztviselői.
- Közszolgáltatást teljesítő gazdálkodó szervezetek tagjai, megbízottjai feladatuk ellátása céljából (pl. postás, kézbesítő, fogyasztásmérő készülék leolvasó.)

A fentiekben meghatározottakon kívül más személyeknek, valamint rendes nyitvatartási időn kívül csak az intézményvezető előzetes engedélyével szabad az intézménybe belépni, illetőleg ott tartózkodni.

Az SZMSZ alkalmazása szempontjából az intézményvezető engedélyével rendelkezőnek kell tekinteni azt, akit a vezető hívott meg az óvodába-bölcsődébe, vagy az óvoda-bölcsőde részére teljesítendő szolgáltatást végez (pl. óvodai-bölcsődei rendezvény meghívottja, szerelési munkát végző vállalkozó)

Az óvodai ellátásban részesülő gyermekek érkezésére és távozására kijelölt időszakokon (6-9, 12-13.30, 15-18) kívül belépni kívánó személyt - amennyiben a belépésre az előzőekben írtakra figyelemmel lehetőség van - dajka engedi be az óvoda területére, aki a jövetel céljára figyelemmel az óvoda vezetőjéhez, más személyhez, vagy a munkavégzés helyére kíséri

Általában nem kell kíséreni azt a belépési, illetőleg benntartózkodási jogosultsággal rendelkező személyt, aki az óvodába rendszeresen jár (gyermek, gondviselője, postás, stb.)

Az 1-2. pontban megjelölt személyek az engedélyezett jövetelük céljára figyelemmel szükséges ideig tartózkodhatnak az óvodában rendes nyitvatartási időn belül. Az óvoda azon területére, helyiségeibe léphetnek be, illetőleg tartózkodhatnak, ahol az engedélyezett, jövetelük céljára tekintettel indokolt és szükséges.

A szülők csak a gyermeköltözőkbe léphetnek be (mosdókba nem, lásd. **Házirend**) A csoportszobákban szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyitott-nap, ünnepélyek, beszoktatás). **A beszoktatás idejét, rendjét és módját a csoportos óvodapedagógusok határozzák meg.**

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását idegen személyek részére az intézményvezető, tagintézmény-vezető engedélyezheti. A cipőcsere kötelező!

Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, fenntartói engedéllyel lehet.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, kötelesek betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Az intézmény területén kereskedelmi tevékenység, - ide értve az ügynöki tevékenységet is - nem végezhető, kivéve azokat a családokat segítő, szociális jellegű árusításokat, amelyeket az intézmény vezetője, tagintézmény-vezető engedélyezett.

Az intézmény kapuját és bejárati ajtaját a gyermekek védelme, illetve illetéktelenek behatolásának megakadályozása érdekében folyamatosan zárni kel, a kijelölt felelősök közreműködésével.

9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Megengedett a reklámtevékenység, ha az a gyermekeknek szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

11. A NEVELÉSI INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, Házi rendje megtalálható Pomáz város honlapján, valamint nyomtatott formában-helyben olvasásra a székhely intézményben és a tagintézményekben. A Házi rend a csoportok faliújságján is közzétételre kerül.

12. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A belső ellenőrzés elvei

Az intézményvezető, a helyettese és a munkaközösség vezető a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni. Ellenőrzést végez az intézményvezető, aki közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettest, tagintézmény-vezetőt, a BECS vezetőjét és a szakmai munkaközösségek vezetőjét. Továbbá ellenőrzést végezhet a BECS csoport vezetője és a munkaközösség vezető. Az ellenőrzés célja a pedagógiai munka minőségének szinten tartása és növelése, az eredményesség fokozása, és az intézmény zavartalan működésének biztosítása. Az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintettekkel.

Az ellenőrzés lehet:

- Törvényességi
- Szakmai - pedagógiai
- Szakhatósági
- Munkáltatói
- Gazdasági
- Tanügy - igazgatási

Belső ellenőrzés módja

Az ellenőrzés módszerei:
Adatgyűjtés, tapasztalatszerzés az értékeléshez
Foglalkozások látogatása;
Beszámoltatás szóban, vagy írásban.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, munkatervben rögzített szempontok alapján
- Időszakos ellenőrzések: napi felkészülés, az udvari tevékenység tartalmának és szervezettségének ellenőrzése, szülői értekezletek, nyílt napok, ünnepek, az intézmény szolgáltatásai.

Az ellenőrzés módszere és technikája az ellenőrzés céljaihoz, és szempontjaihoz igazodik.

Minden dolgozót érintő ellenőrzések:

- Munkaidő hatékony kihasználása
- Ésszerű takarékoság
- Az intézmény tárgyainak, eszközeinek megóvása
- Segítőkészség, tolerancia, közösségi magatartás
- Hangneme, stílus

A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés célja az éves ellenőrzési tervben szerepel. Az ellenőrzési terveket az intézményvezető készíti el. Az ellenőrzési terv az éves intézményi munkaterv része, végrehajtásáért az intézményvezető és helyettese a felelősök.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésekről az intézményvezető dönt. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni a nevelőtestülettel.

Az Intézményi Önértékelési Program tartalmazza a nevelőmunka ellenőrzési, értékelési és minőségirányítási rendszerét.

A nevelési évről értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A vezetői ellenőrzés és értékelés eljárásrendje tartalmazza az ellenőrzés irányultságát, megállapításait, területeit, módszereit, gyakoriságát, következményeit és a résztvevőket.

13. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Elvei:

- Folyamatosság
- Nyitottság
- Kölcsönös bizalom
- Korrektség
- Élő és való legyen

Az intézmény vezetője kapcsolatot tart (**Munkaterv** tartalmazza)

- A fenntartó,
- Magyar Államkincstár,
- Tagintézmények,
- Pomázi Mátyás Király Általános Iskola,
- Sashegyi Sándor Általános Iskola, Gimnázium és Rendészeti Szakközépiskola,
- Pomázi Német Nemzetiségi Általános Iskola,

- Különös gonddal, figyelemmel Német Nemzetiségi és Szerb Nemzetiségi Önkormányzat. A kapcsolattartásért felelős az intézményvezető és a nemzetiségi csoportok óvodapedagógusai.
- Teleki - Wattay Művészeti Iskola,
- Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár,
- Nevelési Tanácsadó
- SZSZK Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során a gyermekvédelmi felelős együttműködik az SZSZK Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó intézményekkel és hatóságokkal.

A külső kapcsolatok megszervezéséért és irányításáért az intézmény vezetője a felelős.

Az intézményt a szakmai szervezetekben az intézményvezető képviseli.

A kapcsolattartás egyéb nevelési-, oktatási-, szakszolgálati-, kulturális intézményekkel megtalálható a pedagógiai programban.

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető és helyettese képviselik. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, az intézményvezető és a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

A fenntartó és az óvoda kapcsolata

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
 - statisztikai adatszolgáltatás
 - az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Általános Iskola és óvoda kapcsolata

Az intézmény vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti, és a városban található másik két iskola igazgatójával, pedagógusaival.

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

A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra.

Nevelési Tanácsadó és az óvoda kapcsolata

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,

- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására.

Az intézmény vezetője, az óvodapedagógusok konzultációs kapcsolatot tarthatnak a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartó személy: az intézmény vezetője, megbízott óvodapedagógus.

Tanulási képességeket vizsgáló bizottságok és az intézmény kapcsolata

A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra a szülő, a Nevelési Tanácsadó és az intézményvezető jogosult.

Feladata:

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

Gyermekjóléti szolgálat és az intézmény kapcsolata

Az óvoda-bölcsőde gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető gyakorolja.

A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatot ellátó más:

- személyekkel,
- intézményekkel,
- hatóságokkal való kapcsolatokra

A kapcsolattartás lehetséges módjai:

- értesítés
- esetmegbeszélés
- konzultálás
- előadásra, rendezvényre meghívás

Német Nemzetiségi és Szerb Nemzetiségi Önkormányzattal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás feladata elsősorban a vezető és a nemzetiségi csoportokban dolgozó kollégák feladata. Az intézményvezető és a nemzetiségi önkormányzatok kapcsolata kiterjed:

- az óvoda működését befolyásoló dokumentumokhoz vélemények kikérésére és az egyetértő határozat megszerzésére,
- a nemzetiségi csoportokat érintő költségvetés ismertetésére, véleményezésére
- a csoportok elhelyezését is érintő infrastrukturális fejlesztési tervek, esetleges támogatásukra
- eszközbeszerzési támogatásokra,
- a nemzetiségi csoportokon túl nyúló kulturális rendezvényekre és támogatásukra
- támogatási szerződéskötésekre

A nemzetiségi óvónők kapcsolat tartási feladata kiterjed:

- a nemzetiségi programokhoz nyújtott önkormányzati támogatások felhasználásáról szóló beszámoló készítése
- csoport és óvodaszintű rendezvényekre való meghívók eljuttatása
- beszámoló a csoport életéről, eredményeiről.

A Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár és az intézmény kapcsolata

Az intézmény és a Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár között egy óvodapedagógus tart kapcsolatot, aki a következő alkalmak szervezésében nyújt segítséget:

- színvonalas gyermek programok,
- színházi előadások,
- kiállítások,
- könyvtárlátogatás a nagycsoportosokkal.

12. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények, hagyományápolás

Óvodai-bölcsődei ünnepek

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg Közös programok rendje:

A lehetőségek kihasználásával, az előírások betartásával lehet a gyermekek számára közös programot szervezni. Ilyenek lehetnek

- Őszi, téli, tavaszi kirándulások
- Bábszínház látogatás
- Múzeum- és könyvtárlátogatás
- Állatkert- és vadaspark-látogatás
- Szentendrei Skanzen látogatás
- stb.

A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai határozzák meg a gyermek életkorának, érzelmi beállítottságának és a helyi sajátosságoknak a figyelembe vételével.

Lobogózás

- A 2011. évi CCII. törvény és a 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A *nemzeti lobogót* állandóan kitűzve kell tartani.” A törvény és a kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az óvodavezető gondoskodik.

13. A SZÜLŐKET ÉRINTŐ FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK

Az óvodai nevelés - oktatás a gyermekek számára ingyenes.

A bölcsődében gondozási díj fizetendő.

Az étkezés befizetés rendje:

A mindenkori térítési díjak összegét a Pomáz Város Önkormányzata határozza meg, térítés és tandíj rendeletében, melyet a szülők felé hirdetményben a faliújságon a változáskor mindig eljuttatunk.

A gyermek egyéni rászorultsága mértékében a fenntartónak lehetősége van a térítési díj fizetésétől eltekinteni, ha szülő erről nyilatkozik, illetve a megfelelő határozatot, szakértői véleményt bemutatja.

A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe a fentiekben meghatározott gyermek után.

Az étkezések térítési díját az óvoda-bölcsőde által meghatározott időpontban kell befizetni, ezen időpontokat a faliújságon tesszük közzé.

Az étkezési díj befizetése személyesen, a titkári irodában, illetve átutalással történik.

14. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS FORMÁI

Az óvoda-bölcsőde működése során az Állami Népegészségügyi- és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani, amit a **HACCP** tartalmaz (fertőtlenítés, mosogatás, takarítás, stb.)

Az ÁNTSZ megbízottja által jegyzőkönyvben rögzített hiányosságok megszüntetéséről az intézményvezető köteles gondoskodni.

Az intézményben való alkalmazás feltétele az évenkénti munkaegészségügyi ellenőrzésen való részvétel. A dolgozók munkájuk érvényes negatív tüdőszűrő vizsgálati igazolás és egészségügyi kiskönyv birtokában végzik.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményen belül szeszes ital és egyéb tudatmódosító szerek fogyasztása TILOS!

15. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE

15.2. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Célunk, hogy feltárjuk mindazon körülményeket, amelyek a gyermekek fejlődését hátrányosan befolyásolják. Feladatunk, az óvodai-bölcsődei kereteknek megfelelően megadjunk minden segítséget a hátrányok csökkentéséhez, és kompenzáljuk lehetőségeink szerint azokat a családgondozás és az egyéni bánásmód keretei között.

Biztosítjuk az esélyegyenlőséget a különböző szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Elveink: mindenekelőtt a család tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése és ezzel együttesen a gyermek iránti felelősség ébrentartása. Tapintatos, személyes kapcsolat kialakítása azon családokkal, akik segítséget kérnek, vagy láthatóan segítségre szorulnak. **A titoktartási kötelezettség minden, családokat érintő kérdésben érvényesül.**

Az óvoda-bölcsőde gyermekvédelmi feladatait a gyermekvédelmi felelősön keresztül érvényesíti.

A gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért az intézményvezető és a tagintézményvezető felel.

A nevelőtestület minden tagjának feladata közreműködni a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében.

15.3. Intézményvezető feladata:

- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- Veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyermekek felvételének biztosítása.
- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről, kedvezményes étkezési díj biztosítása.
- Gyermekjóléti Szolgálattal, gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése, átadása.

15.4. Óvodapedagógus feladatai:

- az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális, családi hátterének megismerése,
- szükség szerint környezettanulmány végzése,
- hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek,

15.5. A gyermekvédelmi felelős feladatait munkaköri leírása tartalmazza:

A hatékony gyermekvédelmi munka érdekében kapcsolatot tartunk:

- A bölcsőde orvosával, az óvodák és a bölcsőde védőnőjével
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal

15.6. A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai

Az intézményvezető feladata:

Gondoskodik az épület és az udvar berendezési tárgyainak épségéről, a baleseti forrást okozó rongálódások azonnali javításáról.

Ellenőrzi a hatóságok által előírt balesetvédelmi intézkedések megtörténtét. Évente gondoskodik a balesetvédelmi oktatás megszervezéséről az intézmény dolgozói részére. A dolgozók munkaköri leírásában rögzíti a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat. Egyéb feladatait a **Munkavédelmi Szabályzat** tartalmazza.

Az intézményben dolgozó pedagógusok és egyéb alkalmazottak feladatai:

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.

A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá. Tegyenek javaslatot az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a védő-óvó előírásokra a következő esetekben:

- foglalkozások alatti időben,

- az udvarra menetel előtt,
- séták előtt,
- kirándulások alkalmával, az esetleges baleset megelőzése érdekében.

A kirándulások és a védő-óvó ismeretek tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Az óvodán kívül szervezett séták, kirándulások, rendezvények során a pedagógusok kötelezettségei a következők:

- az intézményből való távozást jelentik a vezetőnek (vagy előírás szerint vezető helyettesnek).
- közlik, hogy mi okból hagyják el az intézményt,
- visszaérkezésük várható időpontja,
- a gyermekek létszáma,
- kísérők száma és neve,
- igénybevett utazási forma.

Amennyiben közlekedési eszközt vesznek igénybe, azt a legközelebbi esetben kell kiválasztani és a megfelelő kísérő személyzetről szükséges gondoskodni.

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust vagy dajkát kell biztosítani.

A gyermekcsoportot kísérő óvodai dolgozók nem hagyhatják magukra, illetve nem bízhatják szülők felügyeletére a gyermekeket.

A gyermekek az intézmény létesítményét, helyiségeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.

15.7. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kötelessége az

elsősegélynyújtás. Tájékoztatnia kell a vezetőt, vagy vezető helyetteset. A csoportos óvodapedagógus köteles azonnal intézkedni.

Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni.

Minden esetben (fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb.) megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket az óvodapedagógusnak, vagy a rábízott személynek. A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről az intézményi személyzetnek értesítenie kell a szülőt.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés:

A gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. Jegyzőkönyv készítéséhez a „Bejelentő a tanuló- és gyermekbalesetekről” c. nyomtatványt kell használni.

A bejelentő nyomtatványt a balesetnél jelen lévő óvodapedagógus, kisgyermeknevelő tölti ki. A gyermekbalesetről meghatározott formanyomtatványon jegyzőkönyvet kell az óvodapedagógusnak felvennie. **Értesíteni kell az intézmény vezetőjét** annak érdekében, hogy a nyilvántartást vezetni tudja, a jegyző felé jelzési kötelezettségének a vezető eleget tehesse.

Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

15.8. A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése

A helyiségek padló- és falburkolatai olyan anyagból készültek, melyek jól tisztíthatók, fertőtleníthetők, nem okoznak allergiás tüneteket. A csoportszobák falai világosak, a nagy

ablakok a természetes fény besugárzását teszik lehetővé. A folyamatos szellőztetés a bukó ablakok segítségével történik. Az átlagos hőmérséklet 22-24 °C. A berendezési tárgyak gyermekléptékűek, könnyen tisztán tarthatók.

A mosdóban a szerelvények magassága, méretei a gyermekekhez igazodnak, szappan, körömkefe, kéztörölő, WC-papír a szülők segítségével mindig rendelkezésre áll.

Az óvoda-bölcsőde udvarának berendezési tárgyai nagyrészt természetes anyagokból készültek. Az udvaron napos és árnyékos területek váltakoznak. Az egészség védelmében fontos a homokozó homokjának szükséges lazítása, locsolása, elfedése.

Az intézményi munka- és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését a vezető végzi.

A csoportsobák takarítási munkáit a gyermekek távollétében kell végezni. Vegyszereket, maró anyagokat a gyermekektől elkülönített helyen kell tárolni.

A munka-, tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű részletes oktatást minden évben egyszer a megbízottak tartanak, erről jegyzőkönyvet készítenek. Az oktatásokon mindenkinek kötelező a részvétel és az ott hangzottak tudomásul vétele.

15.9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az SZMSZ alkalmazása szempontjából rendkívülinek minősül az esemény, amely a gyermekek, az óvodában-bölcsődében dolgozók, ott tartózkodó más személyek testi épségét, egészségét sérti, vagy veszélyezteti, vagy az óvoda-bölcsőde rendeltetésszerű működését oly mértékben akadályozza - vagy annak veszélyével jár -, hogy a miatt az óvoda-bölcsőde részéről azonnal intézkedésre van szükség a sérülés, kár, veszélyhelyzet, illetőleg az esemény következményeinek elhárítása érdekében.

Rendkívüli esemény különösen:

- Az óvodát-bölcsődét érő természeti csapás, tűz-, vegyi-, vagy sugárszennyeződés, az óvodát-bölcsődét érintő bűncselekmény, az óvoda-bölcsőde felügyelete alatt álló gyermek, óvoda-bölcsőde alkalmazottjának munkaidőben történő sérülése, balesete, óvodában fertőző megbetegedés felbukkanása, közműszolgáltatásnak (elektromos energia, gáz, víz, csatorna) az óvoda működését akadályozó, vagy azzal közvetlenül fenyegető meghibásodása.
- Rendkívüli esemény észlelése esetén késedelem nélkül meg kell tenni a halasztást nem tűrő azonnali intézkedéseket (elsősegély nyújtása, mentő hívása, kármegelőzés, stb.) Ha a rendkívüli esemény észlelésekor nincs jelen a vezető, úgy őt a rendkívüli eseményről és a megtett intézkedésekről azonnal tájékoztatni kell a további intézkedések kezdeményezése céljából.
- A rendkívüli esemény természetétől, illetőleg a már megtett intézkedésektől függően a vezető késedelem nélkül köteles intézkedni a rendkívüli esemény elhárításához, következményeinek felszámolásához még szükséges teendők megtétele érdekében, így különösen gondoskodni köteles a gyermekek és alkalmazottak biztonságba helyezése iránt.

Kiemelkedő súlyú rendkívüli eseményről (pl. bűncselekmény, tűz, energiaellátás meghibásodása) egyidejűleg tájékoztatni kell az intézmény fenntartóját is.

A gyermekek testi épségét veszélyeztető események bekövetkezése vagy bombariadó esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás.

Akinek a tudomására jut a rendkívüli esemény vagy bombariadó, annak haladéktalanul és pánikkeltés nélkül értesíteni kell a vezetőt, vagy mindenkori helyettesét, valamint a tűzoltóságot és a rendőrséget.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető vagy helyettese dönt.

A tűzvédelmi megbízott gondoskodik a Tűz- és bombariadó terv szerinti szervezett mentésről, a további teendőket a Tűz- és bombariadó terv tartalmazza, melynek betartása az intézményvezető, intézményvezető helyettes és a munkavédelmi felelős felelőssége.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A gyermekeket a **TŰZRIADÓ TERV** szerint kell az épületből kivezetni. Az épületből történő kimenetel után biztonságos környezetbe és megfelelő távolságra kell vinni a gyermekeket. Az óvodapedagógusoknak a kiürítést követően létszámellenőrzést kell tartaniuk a rájuk bízott gyermekek között. **Évente két alkalommal tűzriadó gyakorlaton vesznek részt a gyermekek.**

A vezető vagy helyettese intézkedik valamennyi helység ellenőrzéséről, hogy nem maradt-e gyermek az épületben. Bombafenyegetés vagy tűzveszély esetén a gáz és elektromos kapcsolókat el kell zárni, ha mód van rá, a legfontosabb iratokat, készpénzt biztonságos helyre kell szállítani.

Csak a tűzszerészek által átvizsgált, biztonságos épületbe lehet a gyermekeket visszavezetni.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

- Azonnal értesíteni kell a **Rendőrkapitányságot 107**
- Haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését
- A gyerekek biztonságos helyre vitele (épület elhagyása a Tűzriadó terv utasításai szerint)
- Gáz- elektromos főkapcsolók elzárása
- A rendőrség szakemberei számára bejutás biztosítása az épületbe.

16. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

Az intézményben kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesülnek:

- tartósan és folyamatosan nyújtott magas színvonalú pedagógiai munkát végző pedagógusok
- példamutató emberi magatartást tanúsító dolgozók.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapítása az intézményvezető helyettesek és a tagintézmény vezetők véleményét figyelembe véve, a munkáltató feladata.

Kereset kiegészítés egy nevelési évre szól, de több alkalommal meghosszabbítható. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés odaítélését és az azt meghatározó szempontokat

évente felül kell vizsgálni. Nem részesülhetnek kiemelt kereset kiegészítésben a fegyelmi büntetésben részesült dolgozók.

A kereset-kiegészítés részletes szempontjai:

A gyermekek nevelése, fejlődése érdekében végzett folyamatos, magas színvonalú pedagógia tevékenység.

Szakmai felkészültség, önképzés önfejlesztés az óvodai nevelés hatékonyságának növelése érdekében.

Továbbképzés igénye és az azon való aktív közreműködés.

Óvodáink képvisellete szakmai bemutatókon.

Pályázatok írásában való részvétel.

Óvodai munkaközösségben, BECS teamben végzett színvonalas munka.

Konstruktív és korrekt kapcsolat teremtése a kollégákkal, szülőkkel.

Óvodai munkához kapcsolódó többlet feladatok (kirándulások, kulturális programok) vállalása, szervezése.

Részvétel a város kulturális életében.

Egyéni fejlesztés pontos, szakszerű vezetése

A személyes életvitel feleljen meg a pedagógus etika követelményeinek

17. TÁJÉKOZTATÁS MÓDJA AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ NORMÁKRÓL

Az intézmény alapidokumentumai:

- Helyi Pedagógiai Program (Epochális Rendszerű, Tevékenység központú Nevelési program, Szakmai Program).
- Házirend
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét a nevelési évet nyitó szülői értekezleten ismerteti az intézményvezető.

A szülők az intézményvezetőtől, helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól is kérhetnek szóbeli tájékoztatást az év során, egyeztetett időpontban.

A dokumentumok egy példánya a vezetői irodában kerül elhelyezésre, valamint megtalálható a város honlapján.

A Házirend teljes terjedelmében a csoportok falitábláin található.

18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:

A Szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

- az óvodába-bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére
- a nevelőtestületre
- az intézményvezetőre és helyetteseire, tagintézmény-vezetőkre
- a nevelő-oktató munkát segítő dolgozókra
- egyéb munkakörben dolgozókra

A Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése:

A Szervezeti és működési szabályzatot a Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde nevelőtestülete készíti el és az intézmény vezetője hagyja jóvá. A mindenkori SZMSZ visszavonásig érvényes.

Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve ha az arra jogosultak (szülők, nevelőtestület) erre javaslatot tesznek

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit. **Kötelező felülvizsgálatra 4 évenként kerül sor.**

AZ SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet. Az SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat meg kell tartani az intézménnyel jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

Eljárási záradék

Készítette:	Dátum:	Aláírás:
Szalontai Katalin	2017. 09. 14.	
Egyetértését nyilvánította:		
1. Pomázi Német Nemzetiségi Önkormányzata	2017.09.	
2. Pomázi Szerb Nemzetiségi Önkormányzata	2017.09.	
Véleményezte:		
3. Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde Szülői Szervezete	2017.09.	
Elfogadta:		
Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde Nevelőtestülete	2017. 09.	
Jóváhagyta:		
Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete	2017.09.	
Állandó hozzáférési helye:	Vezetői iroda tagintézményként és Pomáz város honlapja	
Felülvizsgálat, módosítás rendje:	Törvényi változás esetén, és/vagy nevelőtestület indítványára.	
Irattári szám:	2017/	

Szalontai Katalin
Intézményvezető

Pomáz, 2017.09.14.

1. sz Melléklet

AZ ADATVÉDELEM és ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

1. Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

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

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

Az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.)

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

3. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

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

A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

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

A Szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti *Értelmező rendelkezések* kapcsolódnak.

1. rész

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az intézményvezetője

- általános vezető - helyettes (ek)
- a tagintézmények vezetői
- az óvodatitkár
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

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

Az intézményvezető, a helyettese, a tagintézmények vezetői és az óvodatitkár felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
- alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
- szabadság, kiadott szabadság;
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

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

Az óvodatitkár a közalkalmazotti alapnyilvántartást rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

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

Az óvoda-bölcsőde külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát valamint a magánnyugdíj-pénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az intézményvezető az óvodatitkár közreműködésével végzi.

Az adatkezelésben az általános intézményvezető-helyettes, tagintézmények vonatkozásában a tagintézmény-vezető működik közre.

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

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben - a következő kivételekkel - papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni

- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

Az iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

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

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

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

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok - a 2. sz. melléklet 3. pontja alapján - továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezenkívül a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, (óvodában: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek (óvodában: a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).

Az adattovábbítás a 4.9 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

Az adattovábbításra az intézményvezetője jogosult. Az illetményszámfejtő-hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár működik közre.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

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

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

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

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

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

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

7. A személyi irat kezelése

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

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, azaz

- a közalkalmazott felettese,
- a teljesítményértékelést végző vezető (intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetők, minőségfejlesztési vezető),
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet.

A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- címadományozás,

- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

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

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy *Betekintési lapot* is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

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

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

A személyi anyagot - kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

2. rész

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

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

Az intézményvezető általános helyettese, a tagintézmény-vezetők, az óvodapedagógusok és az óvodatitkár munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartó és kezelhető adatai

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

A nemzeti köznevelésről szóló törvény melléklete alapján nyilvántartott adatok:

- gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
- a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok;
- **a kötelező védőoltások meglétének igazolása (Egészségügyi törzslap)**
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint:
- jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az intézményvezető, általános helyettes és a tagintézmény-vezetők jogosultak.

A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodától:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

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

4. Az adatkezelés intézményi rendje

Az intézményben adatkezelést végző intézményvezető, általános helyettes, tagintézmény-vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető általa megbízott tagintézmény-vezetők veszik fel. A közoktatási törvény 2. számú melléklete alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről a tagintézmény-vezető gondoskodik.

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

Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.

A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos

kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.

A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködnek a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott tagintézmény-vezetők és az internetes jelentésben az óvodatitkár.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet melléklete szerint.

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

A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az intézményvezető, vagy az érintett tagintézmény-vezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

Az intézményvezetőt, az általános intézményvezető-helyettest, a tagintézmény-vezetőt, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

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

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

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

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

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

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

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

Függelék:

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- Szakképzettsége (i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése (i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a jogviszony létesítéséhez szükséges, az erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

2.sz Melléklet

ÜGYVITELI és IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A **Pomázi Hétszínvirág Óvoda - Bölcsőde** ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom:

1. Az intézmény ügyvitelének rendje

1.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

- a) **Ügykör** azon ügyek összessége, csoportja, mely az óvoda életéhez, tevékenységéhez, illetve az óvodai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik.
Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az óvoda vezetője által kijelölt illetékes óvodai dolgozónak kell gondoskodni.

Az óvoda főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör

- nevelési, ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- gyermeki ügykör

b) Az ügyvitel az óvoda hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

1.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést az óvoda vezetője, valamint az általa kijelölt helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

A vezető:

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- gondoskodik arról, hogy az óvodában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásait

Az óvoda általános helyettese az óvodavezető távollétében:

- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására
- a vezető távollétében jogosult a kiadványozásra
- a vezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit

Az ügyintéző a beérkező szignált iratokat köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe és eljuttatni azokat az illetékesekhez, majd az irattárba elhelyezni.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

a) Az ügyintézés határideje:

- a gyermekekkel kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15. nap
- az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben az óvoda vezetője dönt a határidőről, amennyiben a vezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 15. nap

b) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

c) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az óvoda vezetőjének. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

d) Az óvoda vezetője köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.

- e) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie és az intézkedés megtörténtekor, vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

1.3. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- a) Az óvoda ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az óvoda vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c) A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre - igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e) Az óvodai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

1.4. Az óvodai bélyegzők

Az óvoda hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára a vezető adhat engedélyt.

- a) A tönkrement, elavult bélyegzőt a vezető ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- b) a hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést a vezetőnek közleményben közzé kell tennie.

1.5. Küldemény átvétele

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

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és más óvodák részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézését igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatni az óvoda vezetőjéhez.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén a vezető, vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát.

Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

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

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

1.6. Iktatás

Az óvoda iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, amelyet az óvoda vezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

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

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az óvodavezető részére iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell: az óvodába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl.: könyvelési bizonylatok).

Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:

- óvoda neve
- az iktatás dátuma
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám)
- a mellékletek száma
- az ügyintéző neve
- irattári tételszám

(Ha nincs iktatási bélyegző, ezeket az iratra rá kell írni.)

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

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

Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és a vezető aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatás (vagy üresen kihagyott iktatószám) esetén a téves bejegyzést érvényesíteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

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

Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az óvoda iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot, pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

A vezető engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket, a lényegüket kifejező egy vagy több címszó - név, tárgy, hely, intézmény - alapján kell nyilvántartani.

1.7. Kiadványozás

A kiadvány az óvodai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Az óvodákban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- vezető minden irat esetében
- vezető-helyettes a gyermekkel és az óvoda működésével kapcsolatos iratok esetében
- vezető az óvoda gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával is.

Az óvoda hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei:

a) a kiadvány bal felső részén:

- az óvoda megnevezése, hivatalos fejléce, logó
- az ügy iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintéző telefonszáma

b) A kiadvány jobb felső részén:

- az ügy tárgya
- a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma

- c) A kiadvány címzettje
- d) A kiadvány szövegrésze (határozat esetén a rendelkező rész és az indoklás is)
- e) Aláírás
- f) Az aláíró neve, hivatali beosztása
- g) Eredeti ügyiraton az óvoda körbélyegzőjének lenyomata
- h) Keltezés
- i) Az „sk” jelzés esetén a hitelesítés

A kiadványok továbbítása

- A kiadványokhoz a borítékokat az óvodavezető készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- A kiadvány elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- A küldemények haladéktalan továbbításáért az óvodavezető felelős.
- A küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel. A továbbítás mindkét esetben a vezető által hitelesített kézbesítőkönyv felhasználásával történik.

1.8. Az irattározás rendje

Az elintézett iratokat az óvoda vezetőjének haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzethez, és határidős kezelést már nem igényelnek.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az óvoda három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül a sorszámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az óvoda iroda helyisége.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az óvoda raktárhelyisége.

Az irattárban elhelyezett iratok hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak a vezető engedélyezheti.

1.9. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint

lejárt. Az iratok selejtezését csak azok tartalmi jellegével tisztában levő, felelős személy irányítása mellett lehet elvégezni.

Az elektronikus adathordozókon levő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályokkal megegyezően történik.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Budapesti levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

A selejtezendő iratokról az előírásokat betartva, 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyv adatai:

- hely
- idő
- selejtezési bizottság neve
- a selejtezés tárgya
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály
- az irattári terv száma
- a kiselejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre és mennyiségi száma
- a selejtezési bizottság hiteles aláírása
-

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes Budapesti levéltárnak kell átadni.

Ha az intézmény jogutóddal megszűnik, a még el nem intézett ügyek iratait, valamint az irattárat a jogutód veszi át.

Az átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Amennyiben az óvoda jogutód nélkül szűnik meg, a fenntartó intézkedésének megfelelően, az iratok jegyzékének kíséretében, az irattárat a levéltárban kell elhelyezni.

1.10. IRATTARI TERV

<i>I. Igazgatási, jogi területek</i>		
Irattári tételsz.:		Megőrzési idő/év:
1.	Alapító okirat	nem selejtezhető
2.	Intézménylétesítési, -átszervezési, -fejlesztési iratok, alaprajzok	nem selejtezhető
3.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek,, Törzskönyv	nem selejtezhető
4.	Szabályzatok: Szervezeti és Működési szabályzat, Munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, Iratkezelési szabályzat, Továbbtanulási szabályzat, Pénztárkezelési szabályzat, Leltározási és selejtezési szabályzat	10 év
5.	A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek	10 év
6.	Belső szabályzatok: Közalkalmazotti szabályzat, Házirend, Szülők Óvodai Szervezete éves munkaterve, jegyzőkönyvei, Bélyegzők nyilvántartása	5 év
7.	Megállapodások, szerződések: kollektív szerződés, bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések,	10 év
8.	Eves szakmai beszámolók és jelentések	10 év
9.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
10.	Vezetői utasítások körlevelek	10 év
11.	Munkatervek, statisztikák	5 év
12.	Alapítványi dokumentumok (alapítás, érdemi tevékenység, megszüntetés)	Nem selejtezhető
13.	Alapítványi operatív ügyek	10 év

II. Humánpolitikai és munkaügyek		
Irattári tételsz.:		Megőrzési idő/év
1.	Személyi anyagok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok (felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok)	15 év
2.	Mellék- és másodállás engedélyezése	15 év
3.	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok	50 év
4.	Kitüntetések, jutalmazások	10 év
5.	Munkaköri leírások	10 év
6.	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
7.	Szociálissegély-ügyek	5 év
8.	Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződés	5 év

III. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek		
Irattári tételsz.:		Megőrzési idő/év:
1.	Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló	20 év
2.	Óvodai csoportnapló (melyeket az óvónők csoportonként vezetnek)	5 év
3.	Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
4.	Törzslapok, póttörzslapok	nem selejtezhetik
5.	Felvételt, átvételt elutasító határozat, Felmentés a rendszeres óvodába járás alól, Felhívás a rendszeres óvodába járásra, Értesítés óvodaváltoztatásról, Értesítés beiratkozásról, Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról	5 év
6.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények	5 év
7.	Helyi pedagógiai program	10 év
8.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások dokumentumai	10 év
9.	Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	5 év
10.	Vezetői pályázat	5 év
11.	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5 év
12.	Szakmai pályázati anyagok	5 év
13.	Gyermekevédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	3 év

IV. Gazdasági ügyek		
Irattári tételsz.:		Megőrzési idő/év:
1.	Ingatlan nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épület tervrajzai, helyszínrajzok, használatbavételi	Határidő nélkül

2.	Eves költségvetés, könyvelési beszámolók, könyvelési bizonylatok, számlák, költségvetési koncepciók, pénzmaradvány-elszámolás, pótelőirányzat, számviteli rend	5 év
3.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezési dokumentumok	10 év
4.	Társadalombiztosítás	50 év
5.	Gyerekek ellátása, juttatásai, térítési díjak befizetését igazoló nyomtatványok	5 év
6.	A bérgazdálkodással, személyi juttatásokkal kapcsolatos iratok, bizonylatok	10 év
7.	Belső ellenőrzések jegyzőkönyve	10 év
8.	A könyvelést alátámasztó analitikus nyilvántartások	10 év

1.11. Záró rendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára

1.12. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetője köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a nevelőszobában és az irodahelyiségben.

A vezetőnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükségesek.

Popmáz, 2017. 09.14

Szalontai Katalin
Intézményvezető

Az intézmény adatai

Székhelye, telefonszáma:	Hétszínvirág Óvoda 2013 Pomáz, Jókai út 2. 06-26-325-325 06-20-408-23-05
Óvodai Intézményegységei:	Napsugár Tagóvoda 2013 Pomáz, József A. út 4. 06-26-325-317 06-20-915-5605
	Mesevölgyi Tagóvoda 2013 Pomáz, Beniczky u. 11. 06-26-325-206 06-20-915-6466
	Mesedombi Tagóvoda 2013 Pomáz, Beniczky u.84. 06-26-325-451 06-20-915-6466
	Mesevár Tagóvoda 2013 Pomáz, Béke u. 9. 06-20-328-4399
Bölcsődei intézményegység	Pomázi Bölcsőde 2013 Pomáz, Templom tér 11. 06-26-325-378 06-20-242-0544

3. sz. melléklet

Pomázi Hétszínvirág Óvoda - Bölcsőde

KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA

2017.01.01.

A Kormány „ A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról” szóló 229/2012. (VIII.28.) rendelete szabályozza a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listát 23.§ (1)- (2) bekezdés/.

a) Tájékoztató a felvételi lehetőségről:

A gyermek a harmadik életévének betöltése után bármikor felvehető, melyről a csoportok férőhelyének ismeretében az óvoda vezetője dönt.

b) A beiratkozás ideje, az engedélyezett csoportok száma:

Az óvodai jelentkezések idejéről, módjáról és az engedélyezett csoportok a törvény által megengedett, a fenntartó által 20%-al pluszba engedélyezett létszámáról minden évben a fenntartó dönt.

c) Díjfizetési kötelezettségek:

Pomáz Város Önkormányzat Képviselői - testülete, a városban működő óvodákba és a bölcsődébe alkalmazandó nyersanyagköltséget, minden év január 1-től december 31.-ig terjedő időszakra határozza meg.

Óvodai napi térítési díj: 315 Ft.

Bölcsődei napi térítési díj: 323 Ft.

Bölcsődei napi gondozási díj: 252 Ft.

A diétás étkezési díj összege ugyanannyi, mint a nem diétás étkezésé. A különbözetet Pomáz Város Önkormányzata vállalja.

d) Az óvoda nyitva tartása: A hét öt munkanapján: 8.00 – 18.00.

e) A Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, a Pedagógiai Program megtalálható:

www.pomaz.hu

1. Hétszínvirág Óvoda.

Óvodapedagógusok iskola végzettsége, szakképzettsége.

Óvodapedagógusok végzettség szerint	Fő
Óvodapedagógusok száma	18
Egyetemi végzettség	1
Főiskolai végzettség	17
Középfokú végzettség	0
Szakvizsgák száma	5

Pedagógiai munkát közvetlenül segítők száma:

Óvodatitkár	Fő
Középfokú végzettség, érettségi	3
Pedagógiai asszisztensek végzettség szerint	
Középfokú szakképesítés	
Érettségi	3
Dajkák végzettség szerint	
Dajka szakképesítés	8
Érettségi	4
Középfokú szakképesítés	5
8 osztály	

Csoportok száma: 9

Csoportonként a gyermekek létszáma	Fő
Zöld csoport	22
Égszínkék csoport	22
Lila csoport	22
Csiga csoport	23
Katica csoport	21
Piros csoport	25
Kék csoport	25
Narancssárga csoport	21
Citromsárga csoport	21

Napsugár Tagóvoda

Óvodapedagógusok iskola végzettsége, szakképzettsége.

Óvodapedagógusok végzettség szerint	Fő
Óvodapedagógusok száma	6
Egyetemi végzettség	0
Főiskolai végzettség	6
Középfokú végzettség	0
Szakvizsgák száma	2

Pedagógiai munkát közvetlenül segítők száma:

Óvodatitkár	Fő
Középfokú végzettség, érettségi	0
Pedagógiai asszisztensek végzettség szerint	
Középfokú szakképesítés	

Érettségi	1
Dajkák végzettség szerint	
Dajka szakképesítés	3
Érettségi	2
Középfokú szakképesítés	1
8 osztály	0

Csoportok száma: 3

Csoportonként a gyermekek létszáma	Fő
Cica csoport	22
Nyuszi csoport	19
Pillangó csoport	17

Mesevölgyi Tagóvoda

Óvodapedagógusok iskola végzettsége, szakképzettsége.

Óvodapedagógusok végzettség szerint	Fő
Óvodapedagógusok száma	5
Egyetemi végzettség	0
Főiskolai végzettség	5
Középfokú végzettség	0
Szakvizsgák száma	3

Pedagógiai munkát közvetlenül segítők száma:

Óvodatitkár	Fő
Középfokú végzettség, érettségi	0
Pedagógiai asszisztensek végzettség szerint	

Középfokú szakképesítés	
Érettségi	1
Dajkák végzettség szerint	
Dajka szakképesítés	3
Érettségi	2
Középfokú szakképesítés	1
8 osztály	

Csoportok száma: 3

Csoportonként a gyermekek létszáma	Fő
Méhecske csoport (Szerb Nemzetiségi)	18
Teknős csoport	23
Maci csoport	22

Mesedombi Tagóvoda

Óvodapedagógusok iskola végzettsége, szakképzettsége.

Óvodapedagógusok végzettség szerint	Fő
Óvodapedagógusok száma	6
Egyetemi végzettség	0
Főiskolai végzettség	6
Középfokú végzettség	0
Szakvizsgák száma	1

Pedagógiai munkát közvetlenül segítők száma:

Óvodatitkár	Fő
Középfokú végzettség, érettségi	0
Pedagógiai asszisztensek végzettség	

szerint	
Középfokú szakképesítés	
Érettségi	1
Dajkák végzettség szerint	
Dajka szakképesítés	3
Érettségi	
Középfokú szakképesítés	2
8 osztály	1

Csoportok száma: 3

Csoportonként a gyermekek létszáma	Fő
Katica csoport (Német Nemzetiségi)	22
Napocska csoport	21
Margaréta csoport	18

Mesevár Tagóvoda

Óvodapedagógusok iskola végzettsége, szakképzettsége.

Óvodapedagógusok végzettség szerint	Fő
Óvodapedagógusok száma	8
Egyetemi végzettség	0
Főiskolai végzettség	8
Középfokú végzettség	0
Szakvizsgák száma	4

Pedagógiai munkát közvetlenül segítők száma:

Óvodatitkár	Fő
-------------	----

Középfokú végzettség, érettségi	0
Pedagógiai asszisztensek végzettség szerint	
Középfokú szakképesítés	
Érettségi	1
Dajkák végzettség szerint	
Dajka szakképesítés	
Érettségi	1
Középfokú szakképesítés	2
8 osztály	

Csoportok száma: 4

Csoportonként a gyermekek létszáma	Fő
Csiga csoport	23
Süni csoport	23
Zsiráf csoport	22
Szitakötő csoport	20

Pomáz, 2017.09.14.

Szalontai Katalin
Intézményvezető

4.sz. melléklet

Dajkai Munkaköri leírás

- személyes rész -

A munkavállaló neve:

Munkaköre:

A munkahely neve, címe:

A munkavégzés helyszíne:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Besorolása: A Kjt. szerint, dajka munkakörben történik. Megbízható magas színvonalú teljesítmény esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott kritériumoknak megfelelően, kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítésben részesülhet.

Helyettesítője: az óvodavezető, általános helyettes által kijelölt személy.

Járandósága: a mindenkori törvényes juttatások.

Egyéb bérjellegű juttatások, (például: ruhapénz, étkezési hozzájárulás, jubileumi jutalom, stb.): A mindenkori törvények alapján, illetve az önkormányzat rendelkezései szerint.

Szabadság: Alapszabadság: 20 nap

Pótszabadság: a besorolás számával megegyező számú nap

Gyermek után járó nap: a hatályos jogszabályok szerint.

A munkaköri leírás személyes része a dolgozót érintő bármely adatban beállt változaskor érvényét veszti, helyette az aktuális adatokkal új lap készítenendő.

.....

PH

.....

intézményvezető

munkavállaló

Pomáz,

Munkaköri leírás

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetítsen, pozitív példát nyújtson, képviselje az óvoda szellemiségét.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával hasson az óvoda gyermek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. **Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa az óvodapedagógushoz.**

Általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógusok mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közre működik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi, és a konyhába viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- Lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- Az óvodapedagógus útmutatásait követve a játék és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a vezetőjének (óvodavezető, helyettes) kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. **Munkaidő alatt csak az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.**
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotó módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint vegyen részt.
- Séták kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokra és, azokat haladéktalanul jelzi.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- **Használjon megfelelő hangnemet a gyermekekkel, kollégáival és a szülőkkel (ne kiabáljon a gyerekekkel).**
- A kötelezően elvégzendő munkák után nyújtson segítséget az udvaron tartózkodó gyermekcsoportok felügyeleténél.

Egyéb feladatok:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás....)
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket kéthetente elvégzi.
- **A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.**
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.

- A kertész-karbantartó szabadsága idején gondozza az óvoda udvarát, a homokozó környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkamegosztás alapján az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását. Elvégzi a riasztó beüzemelését.
- **Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik!**
- A munkatársi értekezleteken, óvodai rendezvényeken részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- **A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat!**
- **A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.**
- Szükség szerint elvégzi azokat a feladatokat is, amellyel a vezető, az általános helyettes, illetve a tagintézmény vezető esetenként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

.....

PH

.....

intézményvezető

munkavállaló

Pomáz,

Óvodapedagógusi Munkaköri leírás

- személyes rész -

A munkavállaló neve:

Munkaköre:

A munkahely neve, címe:

A munkavégzés helyszíne:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Besorolása: A Kjt. szerint, óvodapedagógusi munkakörben történik. Megbízható magas színvonalú teljesítmény esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott kritériumoknak megfelelően, kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítésben részesülhet.

Helyettesítője: Csoportbeli váltótársa, szükség esetén más óvodapedagógus.

Járandósága: A mindenkori törvényes juttatások.

Egyéb bérjellegű juttatások: A mindenkori törvények alapján, illetve az önkormányzat rendelkezései szerint (pl.: jubileumi jutalom).

Szabadság: Alapszabadság: 21 nap

Pótszabadság: 25 nap

Gyermek után járó nap: a hatályos jogszabályok szerint.

A munkaköri leírás személyes része a dolgozót érintő bármely adatban beállt változáskor érvényét veszti, helyette az aktuális adatokkal új lap készítenőd.

.....

Intézményvezető

PH.

.....

munkavállaló

Pomáz,

Részletes munkaköri leírás

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

Az óvoda területén tilos a dohányzás!

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető.

Elvárható személyiségjegyek: Naprakész szakmai felkészültség, együttműködési és kompromisszum-készség, élethosszig való tanulás képessége, jó szervező és kommunikációs készség, pontosság, empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

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

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl.: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően legyen felkészült a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Lássza el a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket. (csoportnapló írás, mulasztási napló vezetése, fejlődési napló vezetése, gépelt év végi beszámoló készítése)
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermek fejlődéséről. Adott esetben családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek –és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, a problémák továbbításában a megfelelő szervek felé.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- **Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül!** A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen (közvetlen kollégáival: óvodapedagógus kolléga és dajka) gondoskodnak a **kulturált étkezés** (lapos, és mélytányér, evőeszközök használata), a **nyugodt pihenés és gondozás** feltételeinek biztosításáról
- A **gondozási feladatokat közvetlen kollégájával és dajkájával végzi (étkezéshez terítés, étel osztása, segítség nyújtása gyerekek öltöztetéséhez, ha szükséges segítség nyújtása ágyazáskor).**
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek kialakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének. kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. **Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát!**
- Szabadság igényét írásban köteles kérni.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos-kötelező óraszámokon kívül- rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A

munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Kötelező leltári nyilvántartást kell végeznie.

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkok köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon mobiltelefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el!
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
- Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátnia vezető útmutatása szerint:

- ❖ Helyettesítés,
- ❖ Szülői értekezlet tartása,
- ❖ Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása,
- ❖ Szertárfelelős,
- ❖ Könyvtárfelelős,
- ❖ Jegyzőkönyvvezetés
- ❖ Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is.
- ❖ Pályázatírásban való részvétel,
- ❖ Továbbtanuló kollégák segítése,
- ❖ Hallgatók gyakorlatának vezetése,
- ❖ Leltározás, selejtezés előkészítése,
- ❖ Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást,
- ❖ Ifjúságvédelmi feladatokat vállalása

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

.....

PH

.....

intézményvezető

munkavállaló

Pomáz,

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkavállaló

Név: _____

Oktatási azonosító: _____

Született: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Besorolás: _____

Munkakör

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Közvetlen felettese:

Munkavégzés:

Heti munkaidő:

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek

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.

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél
 - az öltöztetésnél
 - a tisztálkodásban
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán –a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezet tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt a szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve.
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,

- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörének.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörbe is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betarása alapján végzi.
- Ha bármilyen területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésre jogosultak

- Az intézményvezető, a helyettese, és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott

kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat.

- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösségek és nevelőtestület tagjának törvényé és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ –ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint.

Pomáz, 20.....

munkavállaló

munkáltató

Átvettem: -----

Záradék

Ezen munkaköri leírás 20..... lép érvénybe. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: -----

átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (például munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: -----

munkavállaló

Titkári Munkaköri leírás

- személyes rész -

A munkavállaló neve:

Munkaköre:

A munkahely neve, címe:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Besorolása:

Helyettesítője:

Járandósága:

Szabadság: Alapszabadság: 20 nap

Pótszabadság: a besorolás számával megegyező számú nap

Gyermek után járó nap: a hatályos jogszabályok szerint.

A munkaköri leírás személyes része a dolgozót érintő bármely adatban beállt változaskor érvényét veszti, helyette az aktuális adatokkal új lap készítenőd.

.....

PH

.....

intézményvezető

munkavállaló

Pomáz,20.....

Részletes munkaköri leírás

1.1.Munkáját a kijelölt irodában végzi, telefonügyeletet tart, üzeneteket vesz és továbbít.

- Az óvodai napi adminisztrációt folyamatosan végzi és vezeti.
- Folyamatosan tájékozódik a megjelenő, az óvodát, saját munkáját érintő, új rendeletekről.

- Az intézményvezető helyettes által elkészített kéthavi munkaidő keret alapján a helyettesítési díjak kimutatását, elszámolását rögzíti a KIR-ben.
- A számlákat napra készen kezeli.
- Normatívák felhasználásáról napra kész nyilvántartást vezet, gyűjti az elszámolás alapját képező számlák, bizonylatok, kötelezettségvállaló lapok másolatát.
- Fogadja, eligazítja az intézménybe látogatókat.
- Az ellátmányt, a felvételtől számítva 1 hónap múlva elszámolja a fenntartó felé.
- Az óvoda dokumentációit, leveleket, jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat legépeli a vezető útmutatásai alapján.
- Vagyonnyilvántartást, leltárt vezet.
- Segít a költségvetés előkészítésében. Év közben folyamatosan figyelemmel kíséri annak állását, végrehajtását.
- Leltározási ütemtervet készít.
- Egyeztetési és beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének.
- Nyilvántartja és vezeti az étkezési létszámot. Gyűjti az ingyenes vagy kedvezményes étkező gyermekek jogosultságát, igazolásokat.
- Beszedi az étkezési térítési díjakat, tartozásokról hó végén kimutatást készít.
- Napi rendszerességgel figyeli az Internet-en keresztül az óvoda e-mail címre érkező információkat, leveleket, feladatokat.
- Elvégzi a postai ügyintézését. Leveleket fogad, felad, iktat, nyomon követi azok megfelelő és időben történő rendezését.

Egyéb elvárások:

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, megjelenésével, magatartásával is erősíti az óvodát, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott belső információkat bizalmasan kezeli.

.....

PH

.....

intézményvezető

munkavállaló

Pomáz,20.....

Csecsemő és kisgyermek-gondozónő

Munkaköri leírása

I. Személyi adatok:

Név:

Születési név:

Születési idő:

Anyja neve:

II. Szervezeti rendelkezések:

Munkahely neve:

Munkahely címe:

Munkaterülete:

Munkakör megnevezése:

Munkavégzés helye:

Munkaideje:

Munkarendje:

Munkáltatói jogkört

Munkáját

A (257/200) XII.26.korm.rendelet (7.pont) lehetőséget biztosít a gondozónők részére, hogy a csoportban eltöltött munkaideje 7 óra legyen.

A 8.órát adminisztrálásra, játékkészítésre, önképzésre, vagy családlátogatásra fordítsa.

1. Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás a kreativitás és az önállóság alakulását.
2. Szakszerűen az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
3. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
4. Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését.
5. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelően legyenek.
6. Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat (csoportnapló, bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt, 1. év alatt havonta, 1-3 évig negyedévente, üzenő füzet esetenként.) munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
7. A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
8. Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
9. Betartja a higiéniés követelményeket.

10. Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsőde vezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasításai szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
11. Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
12. Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

Az előírt munkavédelmi és balesetvédelmi szabályokat köteles betartani. Munkaideje alatt a bölcsőde épületét nem, vagy csak a felettese engedélyével hagyhatja el. Munkaviszonyára és ezzel kapcsolatos kérdésekre a hatályban lévő a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXXIII. Törvény a 257/XII. 26./ Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról és a gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról a 18/1992.VII.145.NM rendelet a közalkalmazottak által betölthető egyes munkakörök közalkalmazotti osztályba sorolásáról szóló törvény érvényes.

A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.

Felettese a bölcsőde vezetője.

Munkaköri kötelessége elvégezni mindazon feladatokat, amivel a bölcsődevezető megbízza, munkakörén belül, hiányzás esetén a társgondozónő munkáját is ellátja.

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Pomáz, 20...

.....
Munkavállaló

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában a többször módosított 1997/XXXI/ Gyermekvédelemről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény 15.§.(8) bekezdése alapján, kijelentem, hogy ellenem gyermekek sérelmére elkövetett szándékos bűncselekmény miatti eljárás nem folyik, ilyen bűncselekmény miatti jogerős bírói ítélettel nem ítélték el. Szülői felügyeleti jogom a gyermekem átmeneti nevelésbe vétele miatt nem szünetel, illetve szülői felügyeleti jogomat a bíróság jogerős ítéletével nem szüntette meg.

Pomáz, 20.....

.....
munkavállaló

Csecsemő és kisgyermek-gondozónő

Munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Bölcsőde

I.

Név:

Született:

II.

Munkahely megnevezése:

Szakmai egység:

Beosztás: Tagintézmény vezető, gondozónő

Szükséges képesítés:

Munkáltató:

Közvetlen felettese:

Helyettesítés:

Munkaidő:

IV. Feladatok, kötelességek, felelősség:

1. Munkáját a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével köteles végezni.
2. Szükség szerint gondozónői feladatát a csoportszobákban is ellátja.
3. Felelős a bölcsőde által nyújtott szolgáltatások magas színvonalú biztosításáért, valamint azért, hogy a szolgáltatások a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően történjenek.
4. A csoport vezetője szervezi, irányítja és felügyeli a bölcsődében zajló munkát.
5. Gondoskodik az adott területen felmerülő igények kielégítéséről, a bölcsődében folyó munkát úgy szervezi, hogy a működési területen ellátatlan gyermek ne maradjon.
6. Elkészíti az irányítása alá tartozó bölcsőde dolgozóinak munkaköri leírását, gondoskodik a munkaköri leírások időnkénti aktualizálásáról
7. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a beosztottjai munkáját, munkarendjét.
8. Gondoskodik arról, hogy minden dolgozója ismerje a feladatellátáshoz szükséges jogszabályokat, és az abban foglaltakat be is tartsa.
9. Beosztottjai számára szükség szerint, de havonta legalább egyszer munkamegbeszélést tart.
10. Gondoskodik a dolgozók továbbképzésén való részvételéről.
11. Egy évben legalább két alkalommal munkaértekezletet tart. Erre a Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde vezetőjét meg kell hívni.
12. Megtervezi, és folyamatosan figyelemmel kíséri az irányítása alá tartozó dolgozók kötelező továbbképzését.
13. Javaslatával, munkájával segíti a Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde működését.
14. Rendszeresen, és aktívan részt vesz a Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde többcélú intézményt érintő kérdések, döntések előkészítésében, ellátja ebből adódó feladatait.
15. Rendszeresen, és aktívan részt vesz a tagintézmény-, csoport-, vezetői értekezleteken, megbeszéléseken, továbbképzéseken.

16. Az általa végzett munkáról havi rendszerességgel beszámol, és évente két alkalommal írásos beszámolót, és munkatervet készít, melyet köteles a Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde vezetője által meghatározott határidőre elkészíteni.

V. Az egyes szakfeladatokhoz kapcsolódó további feladatai:

1. Elkészíti az irányítása alá tartozó területre vonatkozó szolgáltatás házirendjét, gondoskodik arról, hogy az érintettek megismerjék, és betartsák az ebben foglaltakat
2. Elbírálja a felügyelete alá tartozó ellátás igénybevételére benyújtott kérelmeket, felelős az ehhez kapcsolódó adminisztráció szabályszerű elkészítéséért. Ezt egyezteti a Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde vezetőjével.
3. Folyamatosan figyeli, és felügyeli a szakfeladata ellátásához szükséges adminisztrációs tevékenységet.
4. Felelős a bölcsődei térítési díjak szabályszerű kezeléséért (beszedés, nyilvántartás, befizetés)
5. Közreműködik a térítési díjak felülvizsgálatában.
6. A szülőkkel való kapcsolattartás rendszerének kialakításában, ennek folyamatos működésének biztosításában.

VI. Egyéb feladatai:

1. Figyelemmel kíséri az ellátandó feladatokhoz szükséges személyi és tárgyi feltételek alakulását, javaslatot tesz a szükséges változtatásokra, a hiányok pótlására.
2. Megtervezi a hozzá tartozó szakmai terület irodaszer, és tisztítószer és egyéb igényét, és gondoskodik ezek beszerzéséről.
3. Felelős a hozzá tartozó szakmai csoport leltári tárgyaiért, ezek nyilvántartásáért. Gondoskodik ezek javításáról, cseréjéről, pótlásáról.
4. Ellátja a gondozási, szervezési, és szolgáltatási feladatok- bölcsődei ellátás, gondozás, tanácsadás, kapcsolattartás a szülőkkel – irányítását, felügyeletét.
5. Ellenőrzi a bölcsőde részére kötelezően előírt nyilvántartások vezetését.
6. Munkáltatói jogkört nem gyakorol, de javaslatot tehet a felvételre kerülő új munkatárs személyét illetően.
7. Rendszeres kapcsolatot tart a védőnői hálózattal, társintézményekkel, tagintézményekkel, különös tekintettel a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátására.

VII. Kapcsolattartás

1. A hatékonyabb feladatellátás érdekében kapcsolatot tart:
 - társadalmi szervezetekkel
 - egészségügyi intézmények dolgozóival
 - karitatív szervezetekkel

2. Kapcsolatot tart az étkeztetést biztosító egységekkel, gondoskodik az étkeztetés folyamatos, és zavartalan biztosításáról.

A fentiekén kívül ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel közvetlen felettese a Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde vezetője megbízza.

Jelen munkaköri leírás 2017.02.01-től visszavonásig érvényes. Ezzel egy időben hatályát veszti az ebben a témakörben korábban kiadott munkaköri leírás.

Pomáz, 20.....

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Tartalmát megismertem, azzal egyetértek. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

.....
munkavállaló

NYILATKOZAT

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában a többször módosított 1997/XXXI/ Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatásról szóló törvény 15.§.(8) bekezdése alapján, kijelentem, hogy ellenem gyermekek sérelmére elkövetett szándékos bűncselekmény miatti eljárás nem folyik, ilyen bűncselekmény miatti jogerős bírói ítélettel nem ítélték el. Szülői felügyeleti jogom a gyermekem átmeneti nevelésbe vétele miatt nem szünetel, illetve szülői felügyeleti jogomat a bíróság jogerős ítéletével nem szüntette meg.

Pomáz, 20.....

.....
munkavállaló

Bölcsődei takarítók munkaköri leírása

I.Személyi adatok:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

II. Szervezeti rendelkezések:

Munkahely neve:
Munkahely címe:
Munkaterülete:
Munkakör megnevezése:
Munkavégzés helye:
Munkaideje:
Munkarendje:
Munkáltatói jogkört
Munkáját a

1. Munkaköri kötelessége elvégezni mindazon feladatot, amivel a bölcsőde csoportvezetője megbízza. Hiányzás esetén a társ-takarítónő feladatát is elvégzi, konyhai kézilány hiányzása esetén kiségit a konyhán, a karbantartó hiányzása esetén az udvar rendben tartását elvégzi.
2. A takarítás úgy szervezendő, hogy a gyermeket ne zavarja. Csak azokat a helyiségeket lehet napközben takarítani, ahol nem tartózkodnak gyermekek.
3. A takarítás nyitott ablaknál történjen.
4. Napi takarítási munka: padlótisztítás, portörülés, bútorok tisztítása, mellékhelyiségek tisztítása.
5. A padló tisztítása nedves fertőtlenítős ruhával történjen. Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, illetve lemosó ruha) kell használni a csoportszobákban és a mellékhelyiségekben.
6. A takarító eszközöket használat után ki kell mosni és tisztán a tisztítószerekkel együtt kell elhelyezni az erre a célra kijelölt helyen. A tisztító és fertőtlenítőszerket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.
7. Az ablaktisztítást közösen végzik 3 havonta. Ha a bölcsődében rovarot talál köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének.
8. Jelen van az étkeztetéseknél, ha szükséges segít a tálalásban. Étkezések után az ebédlőben rendet rak.
9. Feladata az alváshoz előkészíteni az ágyakat, alvás befejezése után azokat a helyükre visszarakni.
10. Munkaideje alatt a bölcsőde területét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
11. A munkavégzés alatt az ékszerek használata munkavédelmi szempontokat figyelembe véve – balesetveszély miatt – **Tilos!**
12. Balesetvédelmi-munkavédelmi előírásokat köteles betartani.

Délelőtti mûszak munkaköre:

1. Reggel kiszellőzteti a helyiségeket.
2. Fertőtlenítőszer készít.
3. A gyermekek által használt mellékhelyiségeket kitakarítja.
4. Besegít a reggeliztetésnél.
5. Amíg az udvaron vannak a gyermekek, kitakarítja a szobákat.
6. Előkészíti a társ-takarítónővel az ágyakat az alváshoz.
7. Besegít az ebédtetésnél.
8. Ebédtetés után rendet tesz az ebédlőben.

Délutáni mûszak munkaköre:

1. Előkészíti a társ-takarítónővel az ágyakat az alváshoz.

2. Besegít az ebédeltetésnél.
3. Kimossa a napi szennyes ruhát.
4. Besegít az uzsonnáztatásban.
5. Miután elvitték a gyerekeket, végigporszívózza, felmossa a bölcsődét.
6. Záráskor ellenőrzi az ablakokat, ajtókat hogy zárva vannak-e.
7. Bezárja a bölcsődét.

Munkaviszonyára és ezzel kapcsolatos kérdésekre a hatályban lévő a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a 257/2000/XII.26./Korm.r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról a 18/1992 VII.14.NM.r. a közalkalmazottak által betölthető egyes munkakörök közalkalmazotti osztályba sorolásáról szóló törvény érvényes.

A munkakörébe tartozó munkát köteles saját legjobb képessége és tudása szerint elvégezni.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Helyettesítése: akadályoztatása és tervezett távolléte esetén felettese által kijelölt személy helyettesíti.

Pomáz, 20.....

.....
Munkavállaló

.....
munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, tartalmát megismertem és megértettem.

NYILATKOZAT

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában a többször módosított 1997/XXXI/ Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény 15.§.(8) bekezdése alapján, kijelentem, hogy ellenem gyermekek sérelmére elkövetett szándékos bűncselekmény miatti eljárás nem folyik, ilyen bűncselekmény miatti jogerős bírói ítélettel nem ítélték el. Szülői felügyeleti jogom a gyermekem átmeneti nevelésbe vétele miatt nem szünetel, illetve szülői felügyeleti jogomat a bíróság jogerős ítéletével nem szüntette meg.

.....
munkavállaló

Pomáz, 20.....

Bölcsődei szakács munkaköri leírása

I.

Név:

Született:

Anyja neve:

II.

Munkahely megnevezése:

Szakmai egység:

Beosztás:

Szükséges képesítés:

Munkáltató:

Közvetlen felettese:

Munkaidő:

Munkáját közvetlen koordinátora utasítása szerint végzi az egészségügyi követelmények betartásával.

1. A bölcsőde orvosával, közvetlen koordinátorával és a bölcsőde vezetőjével közösen állítják össze az étlapot. A változásokat megbeszéli a közvetlen koordinátorával. Az étlap alapján állítja össze a vásárlási listát.
2. A főzéshez szükséges anyagot lemérve, az általa elkészített anyagkiszabás alapján az élelmiszer raktárból kiadagolja.
3. Az ételeket kifogástalan minőségben időre elkészíti.
4. Az ételek ízletesek és könnyen emészthetőek legyenek, ügyelni kell arra, hogy a konyhai előkészítés során az élelmiszerek tisztításánál minél kisebb legyen a veszteség.
5. Tálalás előtt minden ételből ételmintát vesz, üveg dugóval ellátott üvegben /0,5 dl/, melyet átad az ételminta címkézésével, valamint tárolásáért felelős személynek. Az ételmintát 48 óráig kell tárolni.
6. Tálalásnál figyeli, hogy az előírt mennyiség, hőmérséklet megfelelő legyen.
7. A szakácsnő felel a raktárban tárolt alapanyagokért.
8. Megszervezi és irányítja a konyhalányok munkáját, ellenőrzi, hogy a higiénés rendszabályokat betartják-e.
9. Feladata a konyha és a vele kapcsolatos helyiségek, valamint a felszerelés tisztaságának ellenőrzése.
10. Ellenőrzi, hogy a mosogatásnál az előírt szabályzatot betartják-e.
11. Tálalás előtt köteles az ételeket megízleltetni a bölcsőde vezetőjével.
12. Köteles megőrizni az edények épségét és a leltár készletét. Ügyel a munkagépek épségére, meghibásodás esetén jelenti a koordinátorának.
13. A munkavégzés alatt az ékszerek használata munkavédelmi szempontokat figyelembe véve – balesetveszély miatt – **Tilos!**
14. Munkaideje alatt a bölcsőde épületét nem hagyhatja el, vagy csak a bölcsőde vezetőjének engedélyével.

Munkaviszonyára és ezzel kapcsolatos kérdésekre a hatályban lévő a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a 257/2000/XII.26./Korm.r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról a 18/1992 VII.14.NM.r. a közalkalmazottak által betölthető egyes munkakörök közalkalmazotti osztályba sorolásáról szóló törvény érvényes.

A munkakörébe tartozó munkát köteles saját legjobb képessége és tudása szerint elvégezni.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Pomáz, 20.....

.....
Munkavállaló

.....
munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, tartalmát megismertem és megértettem, tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

.....
munkavállaló

NYILATKOZAT

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában a többször módosított 1997/XXXI/ Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatásról szóló törvény 15.§.(8) bekezdése alapján, kijelentem, hogy ellenem gyermekek sérelmére elkövetett szándékos bűncselekmény miatti eljárás nem folyik, ilyen bűncselekmény miatti jogerős bírói ítélettel nem ítélték el. Szülői felügyeleti jogom a gyermekem átmeneti nevelésbe vétele miatt nem szünetel, illetve szülői felügyeleti jogomat a bíróság jogerős ítéletével nem szüntette meg.

Pomáz, 20.....

.....
munkavállaló

Élelmezés vezető

Munkaköri leírás

1. Személyi rész

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdete az intézménynél:

Munkakör megnevezése:

Munkahely neve, címe:

Munkahely címe:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör betöltésének feltétele:

A munkavégzés konkrét helye:

Munkavégzés címe:

Közvetlen felettese:

Munkaidő:

2. Feladatköre és jogköre

Vezeti és irányítja az élelmezési üzem munkáját. Ellátja az ehhez kapcsolódó tervezési, szervezési, ügyviteli és ellenőrzési feladatokat.

2.1. Tervezési feladatok:

Legkésőbb a tárgyhét megelőző hét közepére elkészíti a tárgyhét étlapját. A tervezésnél figyelembe veszi a korszerű táplálkozástudomány eredményeit, és az ÁNTSZ köz étkeztetőkre vonatkozó aktuális ajánlásait.

A speciális táplálkozási igényű – ételallergia, cukorbetegség, stb. – gyermekek számára diétás étrendet állít össze.

2.2. Szervezési feladatok

Megszervezi az élelmiszerek, nyersanyagok útját a gyártótól, forgalmazótól a fogyasztóig. Gondoskodik azok beszerzéséről, tárolásáról, feldolgozásáról (elkészítés), és végül az ételmaradék elszállításáról.

2.3. Adminisztrációs feladatok

A bölcsőde ételmezési ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, könyvelése. Az ételmezési vezető legkésőbb a munkába lépést követő egy hónapon belül köteles a dokumentációra vonatkozó konzultációt kezdeményezni a fenntartó szervgazdasági, pénzügyi osztályánál.

2.4. Ellenőrzési folyamatok

Folyamatában kontrollálja az ételmezési üzem működését és a dolgozók munkáját.
Ellenőrzi:

- a vásárolt áru mennyiségét és minőségét
- az élelmiszerek szakszerű tárolását, valamint a hűtők hőmérsékletét
- a szakács által alkalmazott konyhatechnológiai eljárásokat, az új igényeknek megfelelően módosíttatja azokat
- az elkészített étel minőségét és mennyiségét, organoleptikus elemzést végez
- az ételhulladék helyes kezelését
- szűrőpróbaszerűen az ételek maghőmérsékletét főzéskor és a tárolás megkezdése előtt
- a közegészségügyi és higiéniai utasítások betartását

Önellenzés:

Az általa készített étlapot a bölcsőde orvosával együttműködve felülvizsgálja dietétikai, tápanyagszükségleti és íz harmóniai szempontból.

2.5. Egyéb feladatok:

- A gyermekek létszámának megfelelően naponta kiadagolja a felhasználandó nyersanyagokat.
- Szükség szerint energia és tápanyagszámításokat végez.
- Intézkedik a nyersanyagok beszerzése ügyében.

3. **Felelőssége**

A HACCP rendszer működtetése során az ételmezésvezető felelőssége és hatásköre a folyamat teljes fázisában - a beszerzéstől az ételmaradék elszállításáig – érvényesül.

Felelős:

- az ételmezési norma betartásáért
- a HACCP dokumentációért

4. **Jelentéstételi kötelezettségei**

A bölcsődevezető felé jelenti:

- a felhasznált normát, a megtakarításokat illetve túllépéseket
- a konyhai gépek, berendezések meghibásodását, az eszközcsere szükségességét
- ha a dolgozók között betegségre utaló tüneteket észlel

5. Javaslattevési joga van

- a norma emelésére (maximum évente két alkalommal)
- az ételmezési adminisztráció korszerűsítésére

6. Mindezeken felül

- Köteles a munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, e jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Távolmaradását haladéktalanul, a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni a bölcsődevezetőnek.
- Munkaideje alatt az intézményt csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.
- A bölcsőde belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.
- A gyermekekről való gondoskodás során, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét. Ezt a konyhai dolgozóktól is meg kell követelnie.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.

Ez a munkaköri leírás annak tudomásulvételétől érvényes.

.....
Intézményvezető

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek fogadom el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
Ételmezésvezető

Pomáz, 20.....

