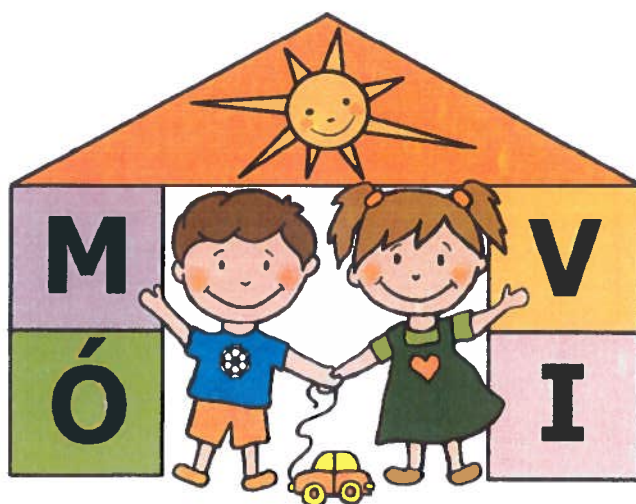


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



MEZŐBERÉNY VÁROS ÓVODAI INTÉZMÉNYE

OM azonosító: 028138
Mezőberény Liget tér 5.
Telefon/fax: 66/421-870; 70/400-25-21
E-mail: ovoda@mezobereny.hu
Honlap: www.berenyiovodak.mezobereny.hu

Tartalomjegyzék

Bevezető.....	4
1. Intézményi alapadatok.....	6
1.1. Intézményi azonosítók.....	6
1.2. Az intézmény alaptevékenysége:.....	7
1.3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:.....	8
1.4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke.....	8
1.5. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések.....	8
2. Szervezeti felépítés.....	8
2.1. Az óvoda magasabb vezetői közötti feladatmegosztás.....	10
2.1.1. Az intézményvezető.....	10
2.1.2. Az intézményvezető-helyettesek.....	11
2.1.3. A telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok.....	12
2.1.4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:.....	13
2.1.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	13
2.1.6. A működés rendje, a benntartózkodás rendje.....	14
2.1.7. A kiadmányozás szabályai.....	14
2.1.8. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	15
2.1.9. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	15
3. Az intézmény telephelyei.....	15
4. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	16
4.1. A vezetőség.....	17
4.2. Alkalmazotti közösség.....	17
4.3. A nevelőtestület.....	18
4.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.....	18
4.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.....	19
4.3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	19
4.3.4. Szakmai munkaközösség.....	19
4.3.5. Óvodatitkár.....	21
4.3.6. A nevelőmunkát segítőik közössége.....	21
4.3.7. Közalkalmazotti tanács.....	21
5. Szülői Szervezet.....	21
6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	23
6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	23
6.2. Pedagógiai Szakszolgálatok.....	23
6.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók.....	23
6.4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal.....	23
6.5. Általános iskolák.....	24
6.6. Bölcsőde.....	24
6.7. Fenntartó.....	24
6.8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók.....	24
6.9. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....	25
6.10. Alapítványi kuratórium.....	25
6.11. Szociális Szolgáltató Központ.....	25
7. A működés rendje.....	25
7.1. Az intézmény működési rendje.....	25
7.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	26
7.3. Adatszolgáltatás, adatvédelem.....	26
7.4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	26
7.5. Intézményi védő, óvó előírások.....	28
7.5.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	28
7.5.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	29
7.5.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	30
7.5.4. Bármely rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	31
7.6. A pedagógiai munka belsőellenőrzésének rendje.....	31
7.7. Egyéb kérdések.....	33
7.7.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek.....	33
7.7.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	33
7.7.3. Kártérítési felelősség.....	33

7.7.4. Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje	34
7.7.5. Az intézmény telephelyein tartott foglalkozások eljárási rendje	34
7.7.6. Béren kívüli juttatások	34
7.7.7. Mobiltelefon, laptop használata munkaidőben	35
7.7.8. A közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése	35
7.7.9. Az Év dolgozója díj adományozása	35
8. Záró rendelkezések	36
8.1. A Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése	36
8.2. A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása	36
8.3. A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	37
8.4. Legitimáció	38
MELLÉKLETEK	39
1. sz. melléklet: Munkaköri leírások	39
2. sz. melléklet: Iratkezelési Szabályzat	62

Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében

Mezőberény Város Óvodai Intézményének

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Mezőberény Város Óvodai Intézménye működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- * A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- * 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Kt.)
- * 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló tv. végrehajtásáról (Vhr.)
- * A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (EMMI r.)
- * 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- * 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- * 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.
- * 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- * 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről (Mt.)

A köznevelési törvény és a hozzá kapcsolódó rendeletek módosításai:

- 365/2014.(XII.30.) Korm. rendelet
Az egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 2014.évi CV. Törvény
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 268/2014.(XI.3.) Korm. rendelet
Egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 45/2014.(X.27.) EMMI rendelet
Az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 34/2014.(IV.29.) EMMI rendelet
A köznevelés szabályozására vonatkozó egyes miniszteri rendeletek módosításáról
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30. Korm.rendelet módosítása az egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 268/2014. XI.3.) Korm. rendelet által.
- 2015. évi IX. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról.
- Az emberi erőforrások minisztere 6/2015.(I.28.) EMMI rendelete egyes gyermekvédelmi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról.

- A Kormány 24/2015.(II.20.) Korm. rendelete az egyes szociális és gyermekvédelmi, gyermekjóléti tárgyú kormányrendeleteknek a segélyezési rendszer átalakításával összefüggő módosításáról.
- Az emberi erőforrások minisztere 12/2015.(II.27.) EMMI rendelete egyes szociális és gyermekvédelmi, gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeleteknek a segélyezési rendszer átalakításával összefüggő módosításáról. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet módosítása.
- A Kormány 235/2016.(VII.29.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013..(VIII.30.) Korm. rendelet módosításáról.
- A 137/2018.(VII.25.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet módosításáról.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- * Az intézmény területére.
- * Az óvodák által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodákon kívüli programokra.

1. Intézményi alapadatok

1.1. Intézményi azonosítók

Az intézmény/költségvetési szerv neve:	Mezőberény Város Óvodai Intézménye
Székhely:	Mezőberény Város Óvodai Intézménye Mosolygó Központi Óvoda Mezőberény Liget tér 5.
Az intézmény típusa:	Köznevelési intézmény, óvoda
Az intézmény fenntartója és működtetője:	Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete, Mezőberény, Kossuth tér 1.
Az intézmény irányító szerve:	Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete, Mezőberény, Kossuth tér 1.
Telephelyek:	Mezőberény Város Óvodai Intézménye Mosolygó Központi Óvoda 5650 Mezőberény, Liget tér 5.
	Mezőberény Város Óvodai Intézménye Csiribiri Óvoda 5650 Mezőberény, Kinizsi u. 13.
	Mezőberény Város Óvodai Intézménye Nefelejcs Óvoda 5650 Mezőberény, Kodály Z. u. 8.
	Mezőberény Város Óvodai Intézménye Magyarvégesi Óvoda 5650 Mezőberény, Kálvin u. 2-4.
	Mezőberény Város Óvodai Intézménye Óvodai tornaterem 5650 Mezőberény, Munkácsy u. 10.
Törzsszám:	817253
OM azonosító száma:	028138
Statisztikai számjele:	15817259-8510-322-04
Adószáma:	15817259-2-04
Az intézmény központi telefonszáma:	06 66 421-870; 06-70/400-25-21 +36 20 428 8933
Központi faxszám:	06 66 421-870; 06-70/400-25-21
E-mail cím:	ovoda@mezobereny.hu

1.2. Az intézmény alaptevékenysége:

A gyermekek nevelése három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

Alapító Okirat száma: 218/2017. (V.29.)-1; 2017. augusztus 31. napjától alkalmazandó.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.07.01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult irányító és fenntartó szerv: Mezőberény Város Önkormányzata; 5650 Mezőberény, Kossuth tér 1.

Az intézmény szakágazati besorolása, a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Száma	Tevékenység megnevezése
Szakágazat	851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkció	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodási feladatok
Kormányzati funkció	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
Kormányzati funkció	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
Kormányzati funkció	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
Kormányzati funkció	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladattal
Kormányzati funkció	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Az intézmény működési köre: Mezőberény város közigazgatási területe.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám/férőhely: 247 fő

Feladatellátási hely megnevezése	Tagozat megjelölése	Maximális gyermeklétszám
Mezőberény Város Óvodai Intézménye Mosolygó Központi Óvoda		48
Mezőberény Város Óvodai Intézménye Magyarvégesi Óvoda		69
Mezőberény Város Óvodai Intézménye Csiribiri Óvoda		68
Mezőberény Város Óvodai Intézménye Nefelejcs Óvoda		62

1.3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- * 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- * 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- * 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- * 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- * 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- * 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- * Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- * 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- * 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- * 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

1.4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.5. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény

- típusa: óvoda
- alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, ellátás, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása, óvodai nevelés, ellátás működtetése, gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.
- gazdálkodással összefüggő jogosítványok: az intézmény pénzügyi, gazdasági, személyzeti ügyeit a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkorai önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Az intézmény pénzügyi, gazdasági ügyeit a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal Jegyzője által megbízott szakemberek végzik, Mezőberény Város Önkormányzata – Pénzügyi Osztály.

2. Szervezeti felépítés

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

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

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

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

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

Az intézmény szervezeti struktúrája



A vezetés vagyonynyilatkozat tételi kötelezettsége

A 2007. évi CLII. törvény 4.§. a) alapján a következő közalkalmazottak kötelezettek a vagyonynyilatkozat-tételre:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes (Magyarvégesi Óvoda).

A vagyonynyilatkozatok őrzéséért az intézményvezető felelős.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonynyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse. 10.§ (1) b) Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell számítani. 10.§ (2.)

2.1. Az óvoda magasabb vezetői közötti feladatmegosztás

2.1.1. Az intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit két vezető-helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

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

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

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

- * az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- * az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- * az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért,
- * az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért,
- * a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- * a pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért,
- * a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért,
- * a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- * a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- * a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- * a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- * a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- * a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért,
- * a KIR adatszolgáltatás hitelességéért,
- * a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- * a szabályzatok betartásának biztosításáért - a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján.

Az intézményvezető feladata:

- * a nevelőtestületi értekezletek előkészítése,
- * a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- * a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- * az önértékelési, minősítési és tanfelügyeleti rendszer eredményes működtetése, koordinálása,
- * a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- * a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- * a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- * az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- * rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges, (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- * a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- * az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- * a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,
- * az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.

Az intézményvezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói jogkör, a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör az egyik intézményvezető-helyettes (Magyarvégesi Óvoda) hatásköre is.

2.1.2. Az intézményvezető-helyettesek

Vezetői tevékenységüket az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Felelősségük és feladatkörük – mint a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógus (ld.: 2.1.3.)

Különleges felelősség:

- * Az intézményvezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat.
- * A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- * A bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartoznak.

Az intézményvezető-helyettesek felelősek:

- * a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért,
- * az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- * a helyettesítések megszervezéséért,
- * a szülői szervezet működésének segítéért,
- * szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- * a HACCP rendszer működtetéséért,
- * a belső továbbképzések megszervezéséért,
- * az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért.

Az intézményvezető-helyettesek feladatai:

Az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesznek a vezetői munkában:

- szükség szerint végzik az új felvételeket, előjegyzéseket,
- a statisztikák elkészítésében segítenek, koordinálják, ellenőrzik,
- az önértékelési, minősítési és tanfelügyeleti rendszer eredményes működtetése, koordinálása,
- együttműködnek a szakmai munkaközösségek vezetőivel,
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviselik az óvodát,
- segítik a pályakezdő, újonnan belépő pedagógusok szakmai munkáját,
- óvodájukban közvetlenül szervezik és irányítják az óvodapedagógusok és dajkák munkáját.

Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési feladatai:

- * a telephelyek/óvodák ellenőrzését végzik az éves munkatervben foglaltak szerint,
- * ellenőrzik a mulasztási naplók, csoportnaplók, egyéni fejlesztési dokumentációk vezetését,
- * ellenőrzik a HACCP előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- * ellenőrzik az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed:

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

2.1.3. A telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok

A telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok megbízását az intézményvezető adja, az erre alkalmas pedagógusokat kijelöli.

A telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok feladatai:

- * nevelési területen közreműködik az intézményvezető által meghatározott tevékenység irányításában,
- * közvetlenül szervezi és irányítja az óvodapedagógusok és nevelőmunkát segítők munkáját,
- * szabadságok nyilvántartása, a szabadságolási terv elkészítése,
- * a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás nyomon követése,
- * a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik.

A telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok felelősök:

- * a tanügyi nyilvántartások jogszabályban rögzített vezetéséért,
- * az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- * a helyettesítések megszervezéséért,
- * a szülői szervezet működésének segítéséért,
- * szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- * a HACCP rendszer működtetéséért,
- * a belső továbbképzések megszervezéséért,
- * az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- * az óvodában folyó nevelőmunkáért,
- * gyermekbalesetek megelőzéséért,
- * gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- * a szakmai munkaközösség/ek működési feltételeinek biztosításáért,
- * a szülői szervezetek működésének segítéséért,
- * a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért,
- * az óvodája pedagógiai munkájáért,
- * a gyermekvédelemmel, a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésével, és a gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- * az adatkezelési és adatvédelmi szabályok érvényesítéséért,
- * az országos statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos intézményi feladatokért, a KIR-hez kapcsolódó információszolgáltatásért,
- * a tanügy-igazgatási munkáért.

A telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok ellenőrzési feladatai:

- * csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint,
- * ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését,
- * ellenőrzi a HACCP előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- * ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

2.1.4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaidő: 40 óra Heti kötelező óraszám: 8 óra
Intézményvezető-helyettesek	Heti munkaidő: 40 óra Heti kötelező óraszám: 22 óra

Óvodai ügyintézés:

- * hétfőtől csütörtökig 8.00 – 15.00 óra között,
- * pénteken 8.00- 13.30 óra között történik a központi óvodában, a titkárságon.

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

2.1.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az intézményvezető-helyettesek helyettesítik.

Az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az intézményben az intézményvezető-helyettesek látják el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.

A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A reggel 6,00 órától 7,30 óráig, illetve a 16,00 órától 17,30 óráig terjedő időben az intézményvezető és helyetteseinek helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a pedagógusminősítési eljárást sikeresen teljesített, vagy szakvizsgázott, vagy a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2.1.6. A működés rendje, a benntartózkodás rendje

Három csoportos óvodában	Munkaidő kezdete	Munkaidő vége
Reggeli (nyitós) óvodapedagógus	6.00	12.30
Reggeli (nyitós) nevelést segítő munkatárs	6.00	14.20
Délelőtti óvodapedagógus	7.00	13.30
Délelőtti óvodapedagógus	7.30	14.00
Pedagógiai asszisztens	8.00	16.20
Délutáni óvodapedagógus	9.30	16.00
Délutáni óvodapedagógus	10.00	16.30
Délutáni óvodapedagógus	10.30	17.30
Délutáni nevelést segítő munkatárs	8.30	16.50
Délutáni nevelést segítő munkatárs	9.10	17.30

Két csoportos óvodában	Munkaidő kezdete	Munkaidő vége
Reggeli (nyitós) óvodapedagógus	6.00	12.30
Reggeli (nyitós) nevelést segítő munkatárs	6.00	14.20
Délelőtti óvodapedagógus	7.30	14.00
Délutáni óvodapedagógus	9.30	16.00
Délutáni óvodapedagógus	10.30	17.30
Csökkent munkaképességű, nevelést segítő munkatárs	13.00	17.00
Délutáni nevelést segítő munkatárs	9.10	17.30
Udvaros	6.00	14.20
Óvodatitkár	8.00	16.00

2.1.7. A kiadmányozás szabályai

Az intézmény kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhatnak az intézményvezető - helyettesek.

Az intézményvezetőnek aláírási joga van a saját szakmai területét érintően, a tanügy-igazgatási, pedagógiai dokumentáció hitelesítését illetően.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

2.1.8. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- * Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.
- * Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések.
- * Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések.
- * OSAP-jelentés.
- * Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot).

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és az óvodatitkár férhet hozzá.

2.1.9. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézményben a csoportnapló elektronikusan előállított, a naplóba az adatokat digitális úton viszik be az óvodapedagógusok.

Határidőre ki kell nyomtatni a dokumentumokat, azokat dátum szerint sorba rendezve, nevelési év végén lezárni és hitelesíteni (intézményvezető).

A gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltéséhez az óvodatitkár rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan intézményvezetői hatáskör.

3. Az intézmény telephelyei

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint	Alkalmazotti közösség	<i>Értekezletek ideje, rendszeressége:</i> - évente maximum 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon (min. 2x). <i>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</i> - havonta, kötelező órákon túl. <i>Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége:</i> - szükség szerint, kötelező fogadó órákon. <i>Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:</i> - szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél, honlap és egyéb internetes felületek.

	Nevelőtestület	<i>Értekezletek ideje, rendszeressége:</i> - évente maximum 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon. <i>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</i> - szükség szerint, kötelező órákon túl. <i>Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége:</i> - szükség szerint, kötelező órákon túl <i>Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:</i> - szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél, honlap és egyéb internetes felületek.
	Szakmai munkaközösség/ek	- nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, - szakmai munkaközösség/ek foglalkozásai, - fél éves és év végi beszámoló elkészítése.
	Belső Önértékelési Csoport	- nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, - a belső ellenőrzési feladatok elvégzése a jogszabályi előírásoknak megfelelően - év végi beszámoló elkészítése

Az óvodák egymás közötti kapcsolattartási módja:

- * közös nevelőtestületi értekezletek tartása az óvodákban,
- * közösen létrehozott szakmai munkaközösségek,
- * belső hospitálások,
- * szakmai napok vagy házi bemutatók tartása,
- * közös kirándulások szervezése,
- * előadások megtekintése,
- * óvodák egymás közötti látogatása gyermekcsoportokkal,
- * közös műsorok rendezése,
- * dokumentumok, pályázatok megírása,
- * intézményi alapítványi rendezvények.

4. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

- * a vezetőség,
- * az alkalmazotti közösség,
- * a nevelőtestület,
- * a szakmai munkaközösség/ek,
- * a nevelőmunkát segítők,
- * a karbantartó-udvaros,
- * a közalkalmazotti tanács.

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

A kapcsolattartás formái:

- * értekezletek,
- * megbeszélések,
- * fórumok,
- * elektronikus levelezőlista.

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

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

4.1. A vezetőség

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

A vezetőség tagjai:

- * intézményvezető,
- * intézményvezető-helyettesek,
- * a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok.

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

A szakmai munkaközösség vezetője/i a munkaköri leírásnak megfelelően, az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján alkalomszerűen vesz/vehet részt vezetői értekezleteken.

4.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a Mt. és a Kjt. szabályozza.

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

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

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

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

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

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

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

4.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakörben, illetve pedagógus végzettséggel foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a EMMI r. 117. §. határozza meg.

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- * a pedagógiai program elfogadása,
- * az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- * a nevelési év munkatervének elfogadása,
- * átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- * továbbképzési program elfogadása,
- * az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése,
- * a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása,
- * jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- * a pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- * a vezető-helyettesek megbízásakor, megbízásának visszavonásakor.

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

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az intézményvezető rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze, a napirend három nappal előbb történő kihirdetéséről intézkedik.

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

4.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai programot,
- az SZMSZ-t,
- a házirendet,
- az éves munkatervet,
- az éves önértékelési tervet,
- A Továbbképzési Programot és a Beiskolázási Tervet,
- a szakmai munkaközösség/ek éves tervét, beszámolóját,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek látják el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

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

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

4.3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

4.3.4. Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt.71.§.-a és a 20/2012. EMMI rendelet 118.§.-a, továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

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

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot,
- a továbbképzési programot,
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét,
- a vezetői pályázat szakmai programját.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

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

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

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

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

A szakmai munkaközösség vezetője

A munkaközösség/ek vezetőjét az intézményvezető egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg. A munkaközössége/ek vezetőinek, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az intézmény éves munkaterve rögzíti. A szakmai munkaközösség/ek tevékenységét az intézményvezető és helyettesei koordinálják.

Tevékenységét – a munkaközösség/ek véleményének kikérésével – az intézményvezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért,
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért,
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért,
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért,
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért.

Kapcsolattartás rendje:

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

Jogköre:

- meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét,
- vezetőjét az intézményvezető bízta meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján, a megbízás többször meghosszabbítható.

Az intézményben működő Belső Önértékelési Csoport és Szakmai munkaközösségek éves munkáját, feladatait, tagjait a mindenkor éves munkaterv tartalmazza a törvényi szabályozásoknak megfelelően! Beszámolási kötelezettségük az intézményi Éves beszámolóban jelenik meg!

4.3.5. Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a nevelőmunkát segítő közösségtől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

4.3.6. A nevelőmunkát segítők közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

4.3.7. Közalkalmazotti tanács

Jogosítványait, feladataikat az óvoda Közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

5. Szülői Szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, az óvodai szintű ügyekben az óvoda szülői szervezetének képviselőivel a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok, csoportszintű ügyekben az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

Az óvodák a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hívnak össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívják a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatják az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A szülői szervezet

- * figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- * bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- * képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- * nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- * az SZMSZ elfogadásakor,
- * a házirend elfogadásakor,
- * a munkaterv elfogadásakor, (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- * az adatkezelési szabályzat elfogadásakor,
- * a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- * a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- * az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- * a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában,
- * az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan,
- * a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan),
- * a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összehatárának megállapításakor,
- * vezetői pályázatnál,
- * az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

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

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

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézményvezető a titkárságon (gondnokságon) – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhetővé teszi a Mezőberény Város Óvodai Intézményének

- * Pedagógiai programját,
- * a Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ),
- * a Házirendjét.

A pedagógiai program másolati példánya minden óvodában megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető. A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusoktól.

A szülők a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusoktól és a csoport óvodapedagógusaitól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre. Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Kapcsolattartó: intézményvezető.

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

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda - egészségügyi feladatokat az óvoda vezetőjével egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet szabályozza.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

A dolgozók egészségügyi vizsgálata évente történik a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

6.2. Pedagógiai Szakszolgálatok

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek.

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

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

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

6.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve a szakmai munkaközösség/ek vezetője/i.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

6.4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem

tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- * A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja.
- * Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvodák a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyenek.
- * Esetmegbeszélés – az óvodák részvételével, a szolgálat felkérésére.
- * Szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

6.5. Általános iskolák

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően, illetve alkalmak szerint.

6.6. Bölcsőde

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás, nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

6.7. Fenntartó

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló, képviselő-testületi és bizottsági üléseken való intézményi képviselet.

6.8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

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

6.9. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

- Mezőberényi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat és a Mezőberényi Szlovákok Szervezete
- Cigány Nemzetiségi Önkormányzat

Kapcsolattartó: intézményvezető, vagy az általa kijelölt óvodapedagógus.

A kapcsolat formája: színvonalas programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása, kölcsönös látogatások, konzultációk, megbeszélések, gyűlések.

6.10. Alapítványi kuratórium

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratóriumi és az intézményi igények alapján.

6.11. Szociális Szolgáltató Központ

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: szociális segítő tevékenység az intézmény telephelyein.

Gyakoriság: nevelési évenként folyamatosan a feladatra szóló törvényi előírások és az együttműködési megállapodás tartalma szerint.

7. A működés rendje

7.1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

A nyitvatartási idő: napi 11 ½ óra: 6,00 órától 17,30 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6,00 órára érkező nevelőmunkát segítő alkalmazott nyitja, és délután a munkarend szerinti nevelőmunkát segítő alkalmazott zárja.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi.

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

A nyári zárva tartás időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodákról legkésőbb február 15-ig a szülők tájékoztatást kapnak.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodatitkárnak kell összegyűjteni és továbbítani.

A nevelési év rendjét az intézményi éves munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az intézmény honlapjára fel kell tenni.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – felmérjük. Nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják az óvodatitkárnak, aki jelzi az ügyeleti igényeket a fogadó óvodának.

A dolgozó munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén köteles megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni a közvetlen felettesének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehessek. Egyéb esetben a dolgozónak a távolmaradást legalább 15 nappal előbb kell bejelentenie.

7.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

Az intézménnyel, a gyermekekkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak az óvodapedagógusok és az intézményvezető adhat, a nevelőmunkát segítő alkalmazottak ebben nem illetékesek.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az intézményvezető és/vagy a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógus fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az intézményvezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

7.3. Adatszolgáltatás, adatvédelem

Az intézmény Adatkezelési Szabályzata tartalmazza az adatszolgáltatásra, adatvédelemre vonatkozó előírásokat.

7.4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepek, megemlékezések rendje:

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Mikulás	December 6.
Karácsony	December 18-22.
Farsang	Február – március
Március 15.	Március 12-14.
Húsvét	Március – április
Anyák napja	Április vége – május eleje
Gyermeknap	Május vége

Nagycsoportosok búcsúztatása	Május vége, június eleje
Pedagógus nap	Június eleje

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények:

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
A nevelési évet nyitó értekezlet	Alkalmazottak/ nevelőtestület	minden év augusztus 31-ig
Szakmai napok, házi bemutatók, továbbképzések	Alkalmazottak	alkalomszerűen
Dolgozók jubileumai	Alkalmazottak	Június eleje
Gyermekek születésnapja, névnapja	Alkalmazottak, gyermekek	alkalomszerűen
Kirándulás	Alkalmazottak, gyermekek	az éves munkaterv szerint
Városi pedagógus nap Év Dolgozója-díj átadása	Alkalmazottak	június eleje
Nevelési évet záró értekezlet	Alkalmazottak/ nevelőtestület	minden év június 30-ig
Egyéb ünnepek a telephelyek hagyományai szerint	Alkalmazottak, szülők, gyermekek	az éves munkaterv szerint

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása:

Megnevezés	Leírás
Magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	hagyomány szerint

Az éves óvodai munkatervben kell kijelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- * Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- * Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- * Terv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- * A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- * Alkalmhoz illő öltözködés.

- * Az ünnepeket mindenkor az életkori sajátosságoknak megfelelően kell előkészíteni, lebonyolítani. Hangsúlyos szerep jusson a készülődésnek, a gyűjtőmunkának, a külsőségeknek, a gyermek világához közel álló mozzanatok kiemelésének. A történelmi ünnepek tartalmát a 3–7 éves gyermek még nem értheti meg, emiatt az óvodákban megemlékezéseket direkt módon nem tartunk.
- * A magyar néphagyományok, a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhöz való kötődés alapja, a kultúra, a művelődés közvetítése.

7.5. Intézményi védő, óvó előírások

7.5.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportvezető óvónők felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

A kaput minden esetben be kell csukni és reteszelni.

A bejáratú ajtók – az óvodák napirendje szerint, a gyermekek megérkezésétől a távozásig - zárva vannak.

A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a családból - 14 éves kor alatt - ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége

- * Az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.
- * Az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- * A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- * A gyermekek ne juthassanak be az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe.
- * Az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata történjen meg.
- * A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezetők és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.

- * Évente az intézményvezető-helyettesek/a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok a karbantartó udvarossal az óvodák egész területét felméri a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Általános előírások

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

Védő-óvó előírás

- * az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- * a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége

- * Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére!
- * A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá!
- * A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába!
- * A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak!
- * Tegyenek javaslatot az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére!
- * Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére!
- * Veszélyforrást jelentő helyiségeket, tárolókat mindig zárják!
- * Hívják fel a gyermekek és a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok figyelmét a veszélyhelyzetekre!
- * Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében!

7.5.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. Ezen feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az intézményvezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. §. (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodatitkár feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az intézmény irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- * a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- * jegyzőkönyv készítése,
- * bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- * azonnali jelentés a fenntartónak,
- * legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége:

- * a gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- * az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

7.5.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- * kirándulás, séta,
- * színház-, múzeum-, kiállítás látogatás,
- * sportprogramok,
- * iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai

- * A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- * Közlekedési eszköz igénybevétele esetén a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógus és az intézményvezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézményvezető írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- * tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de min. 2 fő,
- * bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- * Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- * A HACCP előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- * Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- * Az intézményen belül szeszes ital, drog fogyasztása tilos!

7.5.4. Bármely rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó-terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

Amennyiben a telephely vezetésével megbízott óvodapedagógus nem tartózkodik az épületben, a legmagasabb iskolai végzettséggel és/vagy szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd az intézményvezető értesítéséről.

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

2018. július 1-től bevezetésre került Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT) bevezetésével, mint irányadó dokumentum vonatkozik az intézmény minden alkalmazottjára.

7.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

Területei:

- * szakmai-pedagógiai tevékenység,
- * tanügy-igazgatási feladatok ellátása,
- * munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása),
- * a pedagógusok szakmai előmenetele,
- * tanfelügyeleti ellenőrzések,
- * intézményi önértékelés.

Módszerei:

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

Alapelvei:

- * konkrétság,
- * objektivitás,
- * folyamatosság,
- * tervszerűség,
- * pedagógiai önállóság tiszteletben tartása,
- * humánus megközelítés, kölcsönös bizalom,
- * önállóság, önértékelés fejlesztése,
- * perspektívák adása,
- * pozitívumok erősítése.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető-helyettesek, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok és a szakmai munkaközösség vezetőjének javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az intézményvezető felelős a mindenkori törvény értelmében a pedagógus előmeneteli minősítési vizsgájának törvényes lebonyolításáért, időpontjainak betartásáért, betartatásáért. A pedagógus előmenetelét a pedagógus munkaköri leírásában rögzíti.

A tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolításáért az intézményvezető felel, az időpontokat betartja, betartatja.

Az intézményi önértékelésért az Önértékelési csoport vezetője a felelős. Az ellenőrzés rendjét az intézményi munkatervben, az intézményvezető rögzíti az Önértékelési csoport javaslatára.

Intézményvezetői szóbeli majd írásbeli figyelmeztetés róható ki azon alkalmazottnak, aki a munkaköri leírásban leírtak szerint a feladatát nem végzi el, s aki a pontos határidőket nem tartja be.

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi:

- * intézményvezető-helyettesek, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok, szakmai munkaközösség/ek vezetőit,
- * hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját,
- * az alkalmazottak szakmai munkáját.

Az intézményvezető-helyettesek közvetlenül ellenőrzik:

- * a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok,
- * a szakmai munkaközösség/ek vezetőit,
- * és a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

A telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógus közvetlenül ellenőrzi:

- * a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

Ellenőrzési terv:

- * Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része, amely tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.
- * Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- * Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja:

- * intézményvezető-helyetteseket,
- * a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusokat,
- * szakmai munkaközösség/ek vezetőjét.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek az intézményvezető-helyettesek, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok, a szakmai munkaközösség/ek vezetője és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

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

7.7. Egyéb kérdések

7.7.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

Az intézményben készült fotó és videó felvétel interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

7.7.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

Kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- * A pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- * a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- * az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- * a magyar néphagyományok, a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldre és családhoz való kötődés alapja, a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető!

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

7.7.3. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 § szerint kerül alkalmazásra.

7.7.4. Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Intézményünkben a fakultatív hit- és vallásoktatás szervezése az egyházak képviselőinek feladata. Az egyházak képviselője által az intézménybe eljuttatott beiratkozási hirdetmény az intézmény bejáratánál kerül kifüggesztésre.

A nevelési év első szülői értekezletén a szülők tájékoztatást kapnak, illetve véleményt nyilváníthatnak a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának biztosításáról. A szülők írásban nyilatkozhatnak a fakultatív hit- és vallásoktatás igényéről. Az intézményvezető az igények felmérése után jelöli ki az egyházak képviselői számára a szabad teremmel rendelkező telephelyet a fakultatív hit- és vallásoktatás lebonyolítására. Az óvoda zavartalan működése érdekében 15,30 – 17,30 óra között biztosítható helység az óvodákban.

Az intézmény nem vezet nyilvántartást a fakultatív hit- és vallásoktatásban részt vevő gyermekekről, csak a szülői igények felméréséről.

7.7.5. Az intézmény telephelyein tartott foglalkozások eljárási rendje

Minden olyan kötetlen foglalkozás esetén, amely nem a Pedagógiai Programunk része, s amely az intézményünk bármelyik telephelyén zajlik, azt NEM intézményünk alkalmazásában álló pedagógus végzettséggel rendelkező/vagy nem rendelkező személy tartja, a helyszínt biztosító óvoda **köteles** a foglalkozás időtartama alatt óvodapedagógust biztosítani.

A kötetlen foglalkozások minden nevelési év október 1-től június 15-ig tartanak.

Minden olyan külső partner, aki nem az intézményünk alkalmazottja, köteles tiszteletben tartani az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógusok és az ő munkáját segítő alkalmazottak a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A kapcsolattartó személy minden esetben az intézményvezető.

A tornaterem használatának szabályai

A tornaterem (Munkácsy u. 10.) éves órarendjét minden nevelési év szeptember 30-ig az intézményvezetővel történő egyeztetés után bármelyik telephelyünk használhatja, a balesetvédelmi szabályok betartása és betartatása mellett. Egyéb szervezetek, intézmények, közösségek csak az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés szerint vehetik azt igénybe: rendeltetésszerű használatának megfelelően, azt tisztán hagyva illetve a tornaeszközöket hiánytalanul, épségben megőrizve. Esetleges meghibásodás esetén azt köteles jelezni az intézményvezető felé. Időközi leltározás bejelentés nélkül történik, intézményvezetői döntés alapján.

A tornaterem kulcsa az intézmény gondnokságán található, annak nyitását és zárását minden nevelési év szeptemberében vezetői értekezleten szabja meg a vezetői közösség, s jelöli ki az arra alkalmas személyt.

7.7.6. Béren kívüli juttatások

Cafetéria-juttatás

Ha a foglalkoztatott jogviszonya év közben keletkezik, a foglalkoztatott a cafetéria-juttatás meghatározott éves összegének időarányos részére jogosult.

Időarányos összegre jogosult az a foglalkoztatott is, aki hosszantartó keresőképtelenség miatt munkát nem végez. Hosszan tartó keresőképtelenségnek tekintendő a 30 napot meghaladó keresőképtelenség.

Arányosítás esetén, az összeget száz forintra kerekítve kell megállapítani. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

A munkavállalók minden esetben munkaidejük arányában részesülnek a juttatásból.

Szemüvegtérítés

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 2/2003. (II.1.) számú szabályzatban felsorolt munkakört betöltők szemüvegtérítésben részesülnek, amelynek évi összegét a fenntartó állapítja meg a hatályos jogszabályok alapján és biztosítja annak térítését.

A szemüvegtérítés feltétele, hogy a szemészeti szakvizsgálat eredményeként – a szakorvos írásos javaslata – monitorkímélő szemüveglencse legyen indokolt.

7.7.7. Mobiltelefon, laptop használata munkaidőben

A telefonálás (beszélgetés, e-mail, sms, internetezés stb...) a munka biztonságát és hatékonyságát nem befolyásolhatja. A magán - és munkajellegű beszélgetések időtartama lehetőleg rövid, lényegre törő legyen. Mobiltelefon használata szigorúan tilos a gyermekcsoportban. Altatási időben a telefonok lenémítása kötelező.

Munkahelyi telefonokat csak munkajellegű hívásokra lehet használni. A telefonhasználati tilalom alól speciális helyzetekben kivételt képeznek azon magánjellegű telefonhívások, amelyek személyi, családi körülmények esetén bekövetkezhetnek. (Az alkalmazott felettesének engedélyével.)

A laptop használata csak a tevékenységek/foglalkozások során megengedett, illetve a pedagógiai tevékenységekhez szorosan kapcsolódó feladatok ellátására.

7.7.8. A közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése

A közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén – meghallgatását követően, az eset súlyától függően – a közalkalmazottal szemben alkalmazható hátrányos következmények:

- * szóbeli figyelmeztetés,
- * írásbeli megrovás,
- * a jutalmazás lehetőségéből legfeljebb 6 hónapra történő kizárás.

A hátrányos következmény alkalmazására akkor kerülhet sor, ha a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegése óta hat hónapnál kevesebb idő telt el, illetve a kötelezettségszegésnek a munkáltatói jogkört gyakorló tudomására jutása óta 15 napnál nem telt el hosszabb idő.

7.7.9. Az Év dolgozója díj adományozása

Az Év dolgozója díj legfontosabb szempontjai

- a különböző életkorú és beosztású kollégákat is képes motiválni,
- az intézmény bármely alkalmazottja részére adható,
- az intézményvezető döntése alapján „a vezetői tanács véleményének kikérése után” részesül ezen elismerésben a „MVÓI – Az Év dolgozója díj” - ban.

Az elismerő címre javaslattevettel bármely dolgozó élhet. A javaslatokat szövegesen indokolni kell, indoklás nélküli javaslatot nem fogadunk el. Javaslatát az intézményvezető felé írásban kell beadni, aki azt véleményeztetni köteles a Közalkalmazotti Tanács tagjaival, majd a javaslatokat továbbítja minden évben május 10-ig írásban a véleményekkel együtt a vezetői tanács felé. A Szülői Közösség is véleményt nyilváníthat és leadhatja jelöltjeit a fenti időpontig az

intézményvezetőnek. A végső döntést a vezetői tanács javaslatára az intézményvezető hozza meg.

Az Év dolgozója díj feltételei – a munkaköri leírás maradéktalan teljesítése mellett:

a.) a nem pedagógus munkakörbe foglalkoztatott dolgozók körében:

- önállóság a minőségi munkavégzésben, szakszerűség, határidők betartása,
- együttműködési készség gyermekek, szülők felé, jó kapcsolat a munkatársakkal,
- rendezvényeken (ünnepségek, évnyitó, évzáró, kiránduláson, szabadidős tevékenységekben, továbbképzéseken, szakmai, lelki napokon) való önkéntes részvétel (plusz feladatok vállalása),
- építő jellegű ötletek előterjesztése, megvalósítása,
- új dolgozók beilleszkedésének segítése, közösségi életben javító szándékú, tevékeny részvétel,
- nevelő-oktató munka eredményes végzésének elősegítése,
- a külső-belső környezet szépítése, dekorációk, tisztaság
- az óvodai élettel való azonosulás, példamutatás a beszéd, viselkedés, öltözködés, életmód területén
- gyermekek létszámának gyarapítása az óvodáztatási program sikeréért való tényleges tevékeny együttműködés.

b.) pedagógus munkakörben dolgozóknál, a fenti szempontokon túl:

- óvodások versenyekre való felkészítése, pályázatok készítése,
- munkaidő pontos kezdése, befejezése, szakmai igényesség (pl. szemléltetés, motiválás, differenciálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás, nevelés, tudatos irányító, szervező tevékenység),
- adminisztrációs tevékenység maradéktalan megvalósítása,
- pályázatokon való részvétel (írás, megvalósítás, elszámolás),
- intézményi érdekeket segítő pedagógiai, szakmai kimagasló munka,
- innovációban való aktív részvétel, kezdeményező-és szervezőkészség a plusz feladatok tekintetében.

8. Záró rendelkezések

8.1. A Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2017. augusztus 29-én jóváhagyott Szervezeti és működési szabályzata.

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

8.2. A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

A módosítás indoka lehet:

- * jogszabályváltozás,
- * alapító okirat tartalmának változása,

- * túlszabályozott rendszer,
- * hiányosan szabályozott rendszer,
- * hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés.

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

8.3. A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- * A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- * Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- * A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.
- * A Házirend az SZMSZ szerves része, az abban foglaltak mindenkre érvényesek.

Kelt: Mezőberény, 2018. augusztus 14.

Jóváhagyta:

Mezőberény, 2018. augusztus 31.

PH

.....

Kovács Annamária
intézményvezető

8.4. Legitimáció

A Mosolygó Központi Óvoda irattárábaniktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték a Mezőberény Város Óvodai Intézményének Szervezeti és működési szabályzatát.

Kelt: Mezőberény, 2018. augusztus 14.

.....
szülői szervezet vezetője

A Mosolygó Központi Óvoda irattárábaniktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a fenntartó megismerte és/vagy véleményezte Mezőberény Város Óvodai Intézményének Szervezeti és működési szabályzatát.

Kelt: Mezőberény, 2018. augusztus 27.

.....
fenntartó

PH

Mezőberény Város Óvodai intézményének nevelőtestülete:¹⁰⁰ % -os arányban, a 2018. augusztus 14-én kelt nevelőtestületi határozata alapján, az intézmény Szervezeti és működési szabályzatát elfogadta.

Kelt: Mezőberény, 2018. augusztus 14.

.....
nevelőtestület tagja



MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Munkaköri leírások

Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása I.

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Intézményvezető-helyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 22 óra

Az intézményvezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelősség:

- * Az intézményvezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- * A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- * A bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az intézményvezető-helyettes felelős:

- * a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért,
- * az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- * a helyettesítések megszervezéséért,
- * a szülői szervezet megszervezéséért, működésének segítéért,
- * szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- * a HACCP rendszer működtetéséért,
- * a belső továbbképzések megszervezéséért,
- * a szakmai munkaközösség/ek munkájának működéséért,
- * az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- * gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért.

Az intézményvezető-helyettes feladatai:

- * az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában,
- * szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket,
- * elkészíti a statisztikákat,
- * szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát,
- * pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti,
- * ellenőrzi, segíti a szakmai munkaközösség/ek munkáját,
- * az információ áramoltatásban naprakész partner az intézményvezetővel,
- * véleményt ad a minősítések elkészítésében,
- * a Honvédelmi Intézkedési Tervben foglaltak előírásai alapján teljesíti a feladatát,
- * az országos szakmai pedagógiai ellenőrzés (tanfelügyelet) lefolytatása során aktív részvétel.

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- * óvoda-ellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint,
- * ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók, dokumentációk vezetését,
- * ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést,

- * ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- * ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munkát, naplókat,
- * a belső önértékelési csoport vezetése, irányítása,
- * az intézmény udvari játékainak rendszeres felülvizsgálata, rendszeres ellenőrzése,
- * folyamatosan ellenőrzi az intézmény működésének rendjét, a munkafegyelmet, az ellenőrzésekről feljegyzést készít.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

A telephely vezetéséből adódó munkaköri feladatai:

a telephely vezetésével megbízott óvodapedagógus munkaköri leírásában.

Óvodapedagógusi munkaköréből adódó feladata:

az óvodapedagógus munkaköri leírásában.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

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

A mindenkorai törvényi változások figyelembevétele:

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet módosításai.

Nyilatkozat

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

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Mezőberény,

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Mezőberény,

.....
munkavállaló

Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása II.

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Intézményvezető-helyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 22 óra

Az intézményvezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelősség:

- * Az intézményvezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- * Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége van, hiszen az intézmény utalásait, pénzügyi tevékenységeit az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja.
- * A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- * A bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az intézményvezető-helyettes felelős:

- * a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért,
- * az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- * a helyettesítések megszervezéséért,
- * a szülői szervezet megszervezéséért, működésének segítéért,
- * szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- * a HACCP rendszer működtetéséért,
- * a belső továbbképzések megszervezéséért,
- * a szakmai munkaközösség/ek munkájának működéséért,
- * az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- * gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért.

Az intézményvezető-helyettes feladatai:

- * az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában,
- * az intézmény SNI-s és BTMN-s gyermekeinek naprakész nyilvántartását vezeti,
- * szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket,
- * elkészíti a statisztikákat,
- * szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát,
- * pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti,
- * ellenőrzi, segíti a szakmai munkaközösség/ek munkáját,
- * az információ áramoltatásban naprakész partner az intézményvezetővel,
- * a Honvédelmi Intézkedési Tervben foglaltak előírásai alapján teljesíti a feladatát,
- * véleményt ad a minősítések elkészítésében,
- * az országos szakmai pedagógiai ellenőrzés (tanfelügyelet) lefolytatása során aktív részvétel.

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- * óvoda-ellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint,
- * ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók, dokumentációk vezetését,
- * ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- * a gyermekek egyéni fejlesztési dokumentációjának vezetését, annak szakmaiságát,

- * ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- * kockázat nyilvántartás vezetése,
- * folyamatosan ellenőrzi az intézmény működésének rendjét, a munkafegyelmet, az ellenőrzésekről feljegyzést készít.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

A telephely vezetéséből adódó munkaköri feladatai:

a telephely vezetésével megbízott óvodapedagógus munkaköri leírásában.

Óvodapedagógusi munkaköréből adódó feladata:

az óvodapedagógus munkaköri leírásában.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

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

A mindenkori törvényi változások figyelembevétele:

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet módosításai.

Nyilatkozat

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

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Mezőberény,

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Mezőberény,

.....
munkavállaló

A telephely vezetésével megbízott óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: telephely vezetésével megbízott óvodapedagógus

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 32 óra

A telephely vezetésével megbízott óvodapedagógus

Vezetői tevékenységét az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek irányítása mellett végzi.

Különleges felelősség:

- * A nevelési területen közreműködik az intézményvezető által megállapított tevékenység irányításában.
- * Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A telephely vezetésével megbízott óvodapedagógus felelős:

- * a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért,
- * az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- * a helyettesítések megszervezéséért,
- * szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- * a HACCP rendszer működtetéséért,
- * a belső továbbképzések megszervezéséért,
- * az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- * az óvodában folyó nevelőmunkáért,
- * gyermekbalesetek megelőzéséért,
- * gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- * a szakmai munkaközösség/műhely működési feltételeinek biztosításáért,
- * a szülői szervezet megszervezéséért, működésének segítségéért,
- * a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért,
- * az óvodája pedagógiai munkájáért,
- * a gyermekvédelemmel, a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésével, és a gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- * az adatkezelési és adatvédelmi szabályok érvényesítéséért,
- * az országos statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos intézményi feladatokért, a KIR-hez kapcsolódó információszolgáltatásért.

A telephely vezetésével megbízott óvodapedagógus feladatai:

- * Nevelési területen közreműködik az intézményvezető által meghatározott tevékenység irányításában.
- * Szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát.
- * A Honvédelmi Intézkedési Tervben foglaltak előírásai alapján teljesíti a feladatát.
- * Pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti.
- * Nevelőtestülete véleményének figyelembe vételével megszervezi óvodájának csoportjait.
- * Minden nevelési év elején elkészíti óvodája munkatervét (feladatelosztást), napirendjét, a gyerekek csoportbeosztását.

- * Óvodájában közvetlenül szervezi és irányítja az óvodapedagógusok és dajkák munkáját, pedagógiai szakmai irányítóként szervezi és figyelemmel kíséri a nevelőmunkát.
- * Az információ áramoltatásban naprakész partner az intézményvezetővel.
- * Folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét, a munkafegyelmet, az ellenőrzésekről feljegyzést készít.
- * Véleményt ad a minősítések elkészítésében.
- * Az országos szakmai pedagógiai ellenőrzés (tanfelügyelet) lefolytatása során aktív részvétel.

A telephely vezetésével megbízott óvodapedagógus ellenőrzési feladatai – óvodájában:

- * csoport-ellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint,
- * ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók, dokumentációk vezetését,
- * ellenőrzi a HACCP előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- * ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- * folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét, a munkafegyelmet, az ellenőrzésekről feljegyzést készít.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- * óvodája működésére és pedagógiai munkájára,
- * a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- * óvodáját érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Óvodapedagógusi munkaköréből adódó feladata:

az óvodapedagógus munkaköri leírásában.

A munkavállaló jogai és kötelezségei:

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

Nyilatkozat

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

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Mezőberény,

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Mezőberény,

.....
munkavállaló

Szakmai munkaközösség vezető munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: szakmai munkaközösség vezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettesei: intézményvezető helyettesek

Heti munkaideje: 40 óra

A pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek működésének célja:

Azonos műveltségi területeken a pedagógusok munkaközösséget alkothatnak, és kimagasló felkészültségű, jó szervezőképességű, példás munkafegyelmű, lehetőleg szakvizsgával rendelkező szakmai munkaközösség vezetőt választhatnak maguk közül, vagy aki törekszik annak megszerzésére. Tényleges rátermettség esetén a szakmai munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízta meg a középvezetői feladatok ellátásával. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az intézményvezető szempontjai alapján.

A szakmai munkaközösség vezetője

vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, megbízása 1 nevelési évre szól, mely többször meghosszabbítható.

Különleges felelőssége:

- * A szakmaiság és az oktatás-nevelés javítása: didaktikai fejlesztés.
- * Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés).
- * A képzési eredményessége, továbbképzések szervezése.
- * A rábízott intézményi kulcsokért teljes felelősséggel tartozik.

A szakmai munkaközösség vezetője felelős:

- * Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait.
- * Középvezetőként képviseli a munkaközössége szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért.
- * Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladatai:

- * Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyermekekhez való viszonyát.
- * Ismeri az intézmény pedagógiai programját, célirányosan, aktív együttműködőként vesz részt annak módosításában.
- * A módszertani eljárások korszerűsítése, azok alkalmazása, bevezetése, ellenőrzése.
- * Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógiai kísérleteket végezhetnek, részt vesznek szakmai pályázatokon.
- * Ellenőrzi a határidők betartását.
- * Megvalósítja az egységes követelményrendszert, melynek alapján a nevelési év elején felméri, majd objektíven értékeli a gyermekek tudás- és képességszintjét. A gyermekek tudásszintje alapján irányítja a minőségfejlesztést.
- * Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, a kijelölt menttorral segíti a pályakezdőket, az új kollégák munkáját.
- * Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres foglalkozás látogatások során (félévenként legalább egyszer).

- * Vezeti a szakterület módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására.
- * Elbírálja, és az intézményvezetőnek javasolja/nem javasolja a munkaközösségi tagok dokumentumait, a pedagógusok továbbképzését.
- * Ellenőrzi a pedagógiai programhoz kapcsolódó dokumentumok elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- * Irányítja a versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a gyermekek felkészítését, figyelemmel kíséri a pályázatok kiírását, azok elkészítését.
- * Gondoskodik a tehetséggondozó, és egyéb az intézmény telephelyein történő nem csak a pedagógiai programhoz kapcsolódó foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas, gyermekközpontú megtartásáról.
- * Ellenőrzi a szakmai felszerelések, berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik az egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásáról.
- * Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
- * Tájékoztatja az intézményvezetőt a követelmények teljesítéséről, beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- * Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.
- * Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és intézményvezetői utasításokat, gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.
- * Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az intézményvezető és helyettesei figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.
- * Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az intézményvezetőnek tett megalapozott javaslatait.
- * Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére.
- * Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a gyermekek érdekében kifejtett hatékonyság.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- * az általa vezetett munkaközösség működésére és pedagógiai munkájára,
- * a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- * az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Óvodapedagógusi munkaköréből adódó feladata:

az óvodapedagógus munkaköri leírásában.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

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

Nyilatkozat

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

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Mezőberény,

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Mezőberény,

.....
munkavállaló

Mentoráló óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettesei: intézményvezető-helyettesek

Heti munkaideje: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek

A pedagógusminősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

- * Betartja az óvoda etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.
- * A Gyakornoki Szabályzatban foglaltak szerint segíti kollégája munkáját, s az abban foglaltak szerint jár el.
- * A pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.
- * Az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot, ezáltal iránymutatást ad a mentoráltjának.
- * Szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon.
- * Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció).
- * Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít, ezáltal iránymutatást ad a mentoráltjának.
- * Kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját, mentoráltja ezen szempontok alapján is végzi a mindennapi feladatait.
- * Az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek.

Különleges felelőssége

- * Teljesíti továbbképzési kötelezettségét.
- * Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- * A gyakornoki szabályzatnak megfelelően óvodapedagógus gyakornok mentorálását látja el.

Kapcsolatok

- * A nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására, megosztja a mentoráltság tapasztalatait.
- * Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a nevelőmunkát segítőkkel, illetve a gyakornokával.
- * Beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról.
- * Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok) a mentoráltja bevonásával.
- * Megbecsüli kollégái és mentoráltja munkáját.

Munkakörülmények

- * Szabad hozzáférést biztosít a foglalkozási eszközökhöz mentoráltja számára.
- * Internet, számítógép használat: intézményvezető helyettesek/a telephelyek irodájában szabadon hozzáférhetők.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

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

Nyilatkozat

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

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Mezőberény,

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Mezőberény,

.....
munkavállaló

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettesei: intézményvezető-helyettesek

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 32 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek

A pedagógusminősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

- * Betartja az óvoda etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.
- * A pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.
- * Az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot.
- * Felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászoruló gyerekeket.
- * Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbségek elfogadtatását.
- * Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.
- * Szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon.
- * Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció).
- * Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít.
- * A szülők tájékoztatására fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására.
- * Gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról.
- * Csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról.
- * Kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját.
- * Elvégzi az éves feladattervben, munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat.
- * Csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát.
- * Az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek.
- * A Honvédelmi Intézkedési Tervben foglaltak előírásai alapján teljesíti a feladatát.
- * Az országos szakmai pedagógiai ellenőrzés (tanfelügyelet) lefolytatása során aktív részvétel.

Különleges felelőssége

- * Teljesíti továbbképzési kötelezettségét.
- * Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- * Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- * A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- * Alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik.

- * A gyermekvédelmi feladatok ellátásában közreműködik.
- * A rábízott óvodai kulcsokért teljes felelősséggel tartozik.

Kapcsolatok

- * A nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- * Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a nevelőmunkát segítőkkel.
- * Beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról.
- * Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok).
- * A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
- * Megbecsüli kollégái munkáját.

Munkakörülmények

- * Szabad hozzáféréssel rendelkezik a foglalkozási eszközökhöz.
- * Internet, számítógép használat: intézményvezető helyettesek/a telephelyek irodájában szabadon hozzáférhetőek.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

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

Nyilatkozat

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

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Mezőberény,

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Mezőberény,

.....
munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettesei: intézményvezető-helyettesek

Heti munkaideje: 40 óra

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 elkerülése érdekében,
- * a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- * az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- * figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti,
- * az országos szakmai pedagógiai ellenőrzés (tanfelügyelet) lefolytatása során aktív részvétel,
- * munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat,
- * alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik,
- * a rábízott óvodai kulcsokért teljes felelősséggel tartozik,
- * hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi közvetlen felettesének.

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 óvodapedagógus 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 öltözködésnél,
 - 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 szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- * Pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.

- * Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- * Óvodapedagógusi 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.
- * Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- * Ismeri az intézmény alapszabályait.
- * Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- * A gyermekvédelmi feladatok ellátásában közreműködik.
- * A Honvédelmi Intézkedési Tervben foglaltak előírásai alapján teljesíti a feladatát.

Általános magatartási követelmények

- * A gyermekek a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- * Munkatársaival együttműködik.

Bizalmas információk kezelése

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

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

Nyilatkozat

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

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Mezőberény,

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Mezőberény,

.....
munkavállaló

Gondozó-takarító munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: gondozó-takarító

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettesei: intézményvezető-helyettesek

Heti munkaideje: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek

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

- * a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- * a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- * a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- * a mászást elfogadtatásában (személyes példaadás),
- * a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülése érdekében,
- * a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában
- * az óvodai ünnepek, hagyományok lebonyolításában,
- * ellátja a takarítási teendőket,
- * igény szerint gondozza az udvart, kertet,
- * szükség esetén ellátja a kézbesítési és kisebb szállítási teendőket,
- * munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat,
- * alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik,
- * hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi közvetlen felettesének,
- * a rábízott óvodai kulcsokért teljes felelősséggel tartozik.

Feladat kör 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 óvodapedagógus 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 öltözködésnél,
 - 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 szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- * Segíti a gyerekek hazabocsátásánál.
- * Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.

- * Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- * Ismeri az intézmény alapküldetését.
- * Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- * A Honvédelmi Intézkedési Tervben foglaltak előírásai alapján teljesíti a feladatát.

Bizalmas információk kezelése

- * A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

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 munkavállaló jogai és kötelességei:

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Nyilatkozat

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

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Mezőberény,

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Mezőberény,

.....
munkavállaló

Dajka munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettesei: intézményvezető-helyettesek

Heti munkaideje: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek

Napi feladatok:

- * Az óvodapedagógusok mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (a munkarend szerint bizonyos időszakban több csoportban)
 - részt vesz a környezet építésében, szépítésében,
 - biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit,
 - teremrendezés,
 - segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében (gyermekek kísérése),
 - segítséget nyújt az öltöztetésnél,
 - az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el,
- * rendben tartja saját csoportszobáját, öltözőjét, fürdőszobáját,
- * a mosdóban az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt,
- * fogyasztásra, tárolásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket,
- * gondoskodik az ivóvízről télen-nyáron,
- * a munkarendnek megfelelően a tízórait, ebédet és az uzsonnát átveszi,
- * a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját, port töröl,
- * étkezések után felseper, ha szükséges, felmos,
- * a HACCP rend szerint takarítja az óvoda helyiségeit,
- * az országos szakmai pedagógiai ellenőrzés (tanfelügyelet) lefolytatása során aktív részvétel.

Heti feladatok:

- * fertőtleníti a fogmosó poharakat, fogkeféket,
- * meglocsolja a virágokat,
- * mossa, cseréli a törölközőket.

Időszakos feladatok:

- * szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat,
- * váltja a gyermekek ágyneműit,
- * mossa, vasalja a csoport textíliáit,
- * fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez,
- * lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat,
- * szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat,
- * elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában),
- * aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában,
- * szükség szerint lemossa az ajtókat,
- * évente 2 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok, radiátorok, csövek, ablakok tisztítása, függöny mosása),
- * közös feladatként a közös helyiségek (folyosó, mosókonyha, fejlesztőszoba, felnőtt öltöző stb.) teljes nagytakarítása.

Különleges felelőssége

- * Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- * Alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik.
- * Hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi közvetlen felettesének.
- * Naprakészen vezeti a takarítási nyilvántartó lapot és a jelenléti ívet.
- * A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- * Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- * Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- * Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- * Kezeli a riasztót.
- * A tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP előírásokat mindenkor betartja.
- * A Honvédelmi Intézkedési Tervben foglaltak előírásai alapján teljesíti a feladatát.

Tervezés

Tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyezteti az óvodatitkárral.

Bizalmas információk kezelése

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Kapcsolatok

- * A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
- * Megbecsüli kollégái munkáját.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Nyilatkozat

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

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Mezőberény,

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Mezőberény,

.....
munkavállaló

Óvodatitkár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodatitkár

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek

- * fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, vezeti az iktatást,
- * bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat,
- * beszedi, elszámolja az étkezési díjakat, rendszerezi a számlákat,
- * intézi és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat,
- * vezeti és leadja a havi étkezési összesítőket,
- * felveszi és elszámolja az ellátmányokat, készpénzelőlegeket,
- * felvezeti a KIR adatszolgáltatást,
- * előkészíti a leltározást és részt vesz annak lebonyolításában,
- * előkészíti a házi selejteztést, majd annak jóváhagyása után elvégzi az anyagszámadási naplóból történő kivezetést,
- * elkészíti a hiányzásjelentéseket, tb-jelentéseket, nyilvántartja a betegszabadságokat,
- * a dolgozók úti és egyéb költségeinek felvétele, kifizetése, étkezési jegyek igénylése, az átvételek igazoltatása,
- * intézi az utazási igazolványokat,
- * részt vesz pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában,
- * szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot,
- * lebonyolítja a különböző beszerzéseket,
- * intézi a közcélú foglalkoztatottak dokumentumait,
- * a Honvédelmi Intézkedési Tervben foglaltak előírásai alapján teljesíti a feladatát,
- * az országos szakmai pedagógiai ellenőrzéssel (tanfelügyelet) kapcsolatos iratkezelési és adminisztrációs teendők elvégzése,
- * az intézmény honlapjának szerkesztése.

Különleges felelőssége

- * Munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- * A rábízott óvodakulcsokért teljes felelősséggel tartozik.
- * Az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket.
- * Mindenkor betartja a pénzkezelés szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik.
- * A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- * A KIR, a POK és az IKER, DARI honlapján naprakészen vezeti a nyilvántartásokat.

Tervezés

- * Tervezi és egyeztetni az intézmény tisztítószer-szükségletét, elvégzi annak rendelését és raktározását.
- * A költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök (pl. edények, textíliák) beszerzésére.
- * Tervezi az intézmény irodaszer-szükségletét.

Bizalmas információk kezelése

- * Rendkívül körültekintő módon kezeli az óvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat.
- * A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- * A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Ellenőrzés

- * Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, árukat, egyeztetni ezeket a számlával.
- * Intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről.
- * Ellenőrzi a tisztítószer-felhasználást.

Kapcsolatok

- * Az óvoda dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézők folyamán.
- * A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
- * Megbecsüli kollégái munkáját.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Nyilatkozat

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

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Mezőberény,

.....

munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Mezőberény,

.....

munkavállaló

Karbantartó-udvaros munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: karbantartó-udvaros

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek

Napi feladatok

- * Az időjárásnak, az évszaknak és a szükségleteknek megfelelően karbantartja az óvodák udvarait és előkertjét, utcafrontját:
 - felássza a homokozót,
 - gondozza a füves területeket, virágoskerteket,
 - összegyűjti a faleveleket,
 - eltakarítja a havat, elvégzi a síkosság-mentesítést,
 - tisztán tartja a járdákat.

Időszakos feladatok

- * Szükség szerint lefesti és karbantartja az udvari fajátékokat.
- * A karbantartási naplóban foglalt időszakos vizsgálatokat elvégzi.
- * Segít a lomtalanításban.
- * Alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik.
- * Javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére.
- * Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.
- * Kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat, a kisebb javításokat elvégzi.

Különleges felelőssége

- * Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- * Kiküszöböli vagy jelzi a baleseti veszélyforrásokat.
- * A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- * A rábízott kulcsokért teljes felelősséggel tartozik.
- * Gondoskodik a munkaeszközök biztonságos tárolásáról.
- * A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- * Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- * A Honvédelmi Intézkedési Tervben foglaltak előírásai alapján teljesíti a feladatát.

Bizalmas információk kezelése

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Kapcsolatok

- * A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
- * Az óvoda dolgozóival összhangban szervezi munkáját.
- * Megbecsüli kollégái munkáját.

Heti munkarend

- Hétfő: Mosolygó Központi Óvoda
- Kedd: Magyarvégesi Óvoda
- Szerda: Csiribiri Óvoda
- Csütörtök: Nefelejcs Óvoda
- Péntek: az intézményvezető utasításai szerint

Esetleges módosítás lehetséges, amennyiben az intézményvezető vagy az óvodák vezetésével megbízott óvodapedagógusok egymás között megegyeznek.

Egyéb esetben eltérni ezen munkarendtől csak indokolt esetben, intézményvezetői engedéllyel lehetséges.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Nyilatkozat

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

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Mezőberény,

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Mezőberény,

.....
munkavállaló

Iratkezelési Szabályzat



MEZŐBERÉNY VÁROS ÓVODAI INTÉZMÉNYE

Készítette: Kovács Annamária
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. A Szabályzat alapját képező jogszabályok
2. Az iratkezelés szervezeti rendje
 - A szabályozás célja
 - 2.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető
 - 2.2. Az iratkezelési feladatok megosztása
 - Az irat óvodai nyilvántartása, az iktatás folyamata
 - Az óvodában készült határozatok
 - 2.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai
 - 2.4. Irattári terv
 - 2.5. Az irattárolás munkafolyamatai
 - 2.5.1. Az iratok lerakása
 - 2.5.2. Az iratok kiválogatása
 - 2.5.3. Selejtezési eljárás, előírások
 - Az irattárolással szemben támasztott követelmények
 - Postai küldemények kezelése
 - 2.6. Minősített adatok kezelése. A titkos ügykezelése (TÜK)
 - 2.7. Kötelező nyomtatványok
 - 2.7.1. Felvétel előjegyzési napló
 - 2.7.2. Felvételi- mulasztási napló
 - 2.7.3. Óvodai csoportnapló
 - 2.7.4. Óvodai törzskönyv
 - 2.7.5. Az óvodai szakvélemény
 - 2.8. Irodavédelmi és biztonsági feladatok
 - 2.9. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése
3. Záró Rendelkezők

1. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

Az iratkezelési szabályzat a 20/2012. (VIII.3.1.) EMMI rendelete a nevelési oktatási intézményének működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet 29. fejezet „Az iratkezelés, és ügyintézés” 84.§-án alapul.

Az iratkezelési szabályzat tartalma a köziratokról, közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995 évi LXVI. törvény rendelkezésein, valamint a 335/2005 (XII. 29.)

Kormányrendelet „a közfeladatot ellátó szerv iratkezelésének általános követelményein” alapulnak.

2. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja

Az intézményt dokumentálási kötelezettség terheli. Ez azt jelenti, hogy a munkahelyi tevékenységek előírásait, munkafeltételeit, a tevékenységek végrehajtásának eseményeit és az egyes munkafázisok eredményeit írásban kell rögzíteni.

Az iratkezelés az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerűen és biztonságos megőrzését, használatra bocsájtását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Az óvodai iratkezelést úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

2.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

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

A vezető

- elkészíti és kiadja az intézményi iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az intézmény bármely óvodájának/telephelyének érkező küldemények felbontására (ha ezt fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és (ha van) a rendszergazda munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,

- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésében,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

2.2. Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

Minden olyan küldeményt, amely az címére, illetve intézmény bármely óvodájának/telephelyének, vagy foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni:

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti),
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az intézmény tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az intézmény vagy telephelyei illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az intézmény 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az intézményvezető utasítására az irattári terv alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- az intézményvezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

Az irat intézményi/óvodai nyilvántartása, az iktatás folyamata

Az intézményen belül keletkezett, illetve a kívülről érkezett dokumentumok iktatására vonatkozóan az eljárásrend a következő:

- az iktatás az év elején 1. sorszámmal kezdődik,
- a beérkezett iratokon fel kell tüntetni az érkezés napját és az iktatószámot,
- az iktatás az iktatókönyvbe történik (külön könyvben kimenő, bejövő),
- az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési-oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni.

Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény:

- nevét,
- székhelyét,
- iktatószámot,
- az ügy elintézőjének megnevezését,
- ügyintézés helyét, idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását,
- nevelési-oktatási intézmény bélyegzőjének lenyomatát.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat

- beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések,
- valamint az irat holléte megállapítható legyen.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon köteles beiktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős S” jelzésű iratokat.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, átvételének napja megállapítható legyen!

Ha az ügy jellege megengedi az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, mobiltelefonon, elektronikus levélben (e-mail), vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn, vagy személyes találkozással történő ügyintézés esetén az ügyíratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés idejét, és az ügyintéző nevét.

Az elektronikusán küldött levelet is iktatni kell, (az iktató könyvben az iktatószámnál jelezni kell, hogy e-mailben történt a továbbítás, vagy az érkeztetés. Az e-mailben elküldött levelet az elküldött üzenetek funkcióból ki kell nyomtatni és le kell fűzni. Az e-mailben érkezett levélnél is ez az eljárás szükséges!

Az intézményben készült határozatok

A nevelési- oktatási intézmény által hozott határozatokat meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részében tartalmazni kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabályt,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárást megindító kérelembenyújtására történő figyelem felhívást.

Jegyzőkönyvet kell készíteni:

- ha a jogszabály előírja,
- nevelőtestület, munkaközösség, az óvoda működésére vonatkozó, vagy az oda járó gyermekekkel kapcsolatban, vagy a nevelő- oktató munkát meghatározó kérdésekben határoz, (dönt, véleményez, javaslatot tesz),
- rendkívüli esemény indokolja,
- az intézményvezető elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- helyét, idejét,
- ügy megjelölését,
- jelenlévők felsorolását, aláírásukat,
- ügyre vonatkozó jelentős megállapításokat (nyilatkozatok, döntések),
- jegyzőkönyv készítőjének nevét,
- hitelesítőt (az eljárás során végig jelenlévő alkalmazottat)

2.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az intézményvezető utasítása alapján a rendszergazda segíti, akit a fenntartó – Mezőberény Város Önkormányzata – biztosít az intézmény számára szükség esetén.

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

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIRA
Hozzáférsi jogosultsága van: óvodatitkár
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIRSTAT, KIR
Hozzáférsi jogosultsága van: intézményvezető, óvodatitkár

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat.

Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani. A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az intézményvezetői jóváhagyása után a rendszergazda segíti.

Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata az intézmény és az óvodái/telephelyei által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,

- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírási törlés révén) védeni kell.

2.4. Irattári terv

Az irattári terv a közokiratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék.

Az elintéztet iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét, az irattári terv határozza meg.

Ügkör megnevezése	őrzési idő
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
Intézménylétesítés, fejlesztés, átszervezés	nem selejtezhető
Iktató könyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
Személyzet, bér- és munkaügy	50 év
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	
baleseti jegyzőkönyvek	10 év
Fenntartói irányítás	10 év
Szakmai ellenőrzés	10 év
Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
Belső szabályzatok	10 év
Polgári védelem	10 év
Munkaterv, jelentések, statisztikák	5 év
Panaszügyek	5 év
Nevelési-oktatási ügyek	
Törzslapok, póttörzslapok, beírási napló	nem selejtezhető
Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év
Felvétel, átvétel	20 év
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
Naplók	5 év
Szülői munkaközösségek, óvodaszék szervezése, működése	5 év
Pedagógiai szakszolgálat	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások	5 év
Gyermekevédelem	3 év
Gazdasági ügyek	
Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, használatbavétel	
Engedélyek, épülettervrajzok, helyszínrajzok	határidő nélküli
Társadalombiztosítás	50 év
Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10 év

Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év
Gyermekek ellátása, juttatási, térítési díjak	5 év
Szakértői Bizottság szakértői véleménye	20 év

2.5. Az irattárolás munkafolyamatai

2.5.1. Az iratok lerakása

A beérkezett és a munkahelyen készített iratokat az érkezés, illetve a keltezésidőpontjában nyilvántartásba kell venni. Minden iratot el kell látni rendszerezési jellel. Szakszerű tárolásuk és megőrzésük mellett óvni kell azokat a sérüléstől, gyűrődéstől és a szennyeződésektől.

2.5.2. Az iratok kiválogatása

Időről, időre szükségessé válik, hogy az irattartókat mentesítsük az elöregedett és a már nem használt, nem igényelt iratoktól. Azokat az iratokat, amelyeket sem törvényes előírás, sem munkahelyi szabályozás szerint nem kell megőrizni, papírhulladék címen kerül a begyűjtő szervekhez.

Ezt megelőzően az iratokat – megsemmisítésig – engedély alapján érvényteleníteni kell.

Az érvénytelenítés az iratok átfestésével történik. A megsemmisítés módjáról és időpontjáról, valamint az iratok mennyiségének és tartalmi választékának terjedelméről írásbeli nyilvántartást kell vezetni.

Az esetenként felvett jegyzőkönyv sem selejtezhető!

2.5.3. Selejtezési eljárás, előírások

A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. Az iratselejtezéshez meg kell hívni a levéltár küldöttét.

Az iratselejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani, csak a levéltár- a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvet vezetett- hozzájárulása alapján lehet!

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át.

Az irattárát átvételéről ez esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedéseinek megfelelően gondoskodik a jogutódlással megszűnő eljárás feladatainak ellátásáról.

A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét- az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást- a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

Az irattárolással szemben támasztott követelmények

A korszerű irattárolásnak az alábbi követelményeket kell kielégítenie:

- hatékony, súrlódásmentes ügyviteli munkát,
- az irattárolásának naprakésznek kell lennie,
- gyors megbízható informáltság, csak akkor lehetséges, ha az irat rendszeresen a helyén van,
- biztonságosan kell az iratokat elhelyezni, védeni kell tűzveszély, egyéb sérülések illetéktelen beavatkozás ellen.

Postai küldemények kezelése

A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, természetes személy személyes benyújtása, e-mail vagy telefax útján kerül az intézményhez.

A postai küldeményeket az arra meghatalmazott minden munkanapon, szükség esetén több alkalommal is átveszi a postahivatalban, és zárt táskában az illetékes szervezeti egységhez viszi. A könyvelt, ajánlott, illetve tértivevénnyel érkező postai küldemények esetén az átvevőnek minden 10 esetben jelölnie kell az érkezés dátumát az átvételt igazoló dokumentumon, és azt aláírásával (kézjeggyel) igazolnia.

A telefaxon küldött küldeményt postai úton megküldött küldeményként kell kezelni.

A külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére a címzett, iratkezelője jogosult- óvodatitkár, intézményvezető és helyettesei-, aki az átvételt aláírásával dokumentálja.

A küldeményt átvevő bármely személy köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
- c) a boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
- d) a küldeményen jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.

Amennyiben olyan személy veszi át a küldeményt, aki annak kezelésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel dátumát is fel kell tüntetnie, és köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén azt az illetékes szervezeti egységnek vagy személynek (további intézésre) átadni.

Az olyan küldemények átvétele esetén, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyeken a felbontás jelei megállapíthatók az átvételi okmányra, valamint a küldeményre rá kell vezetni, hogy "sérülten érkezett", vagy "felbontva érkezett" és e megjegyzést alá kell írni. Ezután a sérült küldeményeket a szervezeti egység vezetőjének vagy a címzettnek be kell mutatni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

Az átvevő köteles gondoskodnia gyors elintézésért igénylő („azonnal”, „SÜRGŐS” jelzésű) küldemények soron kívüli további kezeléséről.

A küldemények felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményeket az óvodatitkár, az intézményvezető vagy a helyettesei bonthatják fel. Az e feladattal megbízott iratkezelő részére előírható, az érkeztetés, az előzményezés és az iktatás végrehajtása.

A küldemény bontására a borítékon vagy csomagoláson szereplő információk alapján kerül sor. Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:

- a) a saját felbontásra szóló küldeményeket, amelyeket csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, vagy megbízottja bonthatja fel,
- b) amelyek esetében ezt az arra jogosult személy elrendelte,
- c) amelyek névre szólóak, és megállapíthatóan magánjellegűek,
- d) az intézmény által kiírt pályázati felhívásra érkező pályázatokat (ajánlatokat, beszerzéssel vagy közbeszerzéssel kapcsolatos ajánlatokat, pályázatokat, egyéb pályázatokat)
- e) a megállapíthatóan humánpolitikai jellegű, személyes adatot tartalmazó küldeményeket (pl. állaspályázatokat).

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – amennyiben iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés vagy iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az illetékes iratkezelőnek, óvodatitkárnak.

A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetőleg az iratokon jelzett mellékletek megérkeztek - e. A megállapított hiányt az iratra rá kell vezetni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja meg a további folyamatos kezelést. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.

A küldemény téves felbontásakor, illetve téves címezés esetén a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor az iratkezelési rendszerben az átvétel és a felbontás tényét –az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.

Amennyiben a küldemény felbontásakor derül ki, hogy az pénzt, vagy egyéb értéket (pl.: bélyeg) tartalmaz, az összeget, illetve a küldeményben talált értéket az iraton és az iratkezelési rendszerben rögzíteni kell. A pénz, illetőleg más érték további sorsáról érdemi ügyintézés során kell rendelkezni.

A küldemény burkolatát (boríték, csomag esetén az érdemi információt tartalmazó részt) véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, továbbá gondoskodni kell a burkolat digitalizált változatának iratkezelési rendszerbe történő feltöltéséről különösen ha

- a) a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázati vagy egyéb határidő stb.) fűződik,
- b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a burkolatról lehet megállapítani,
- c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
- d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
- e) „ajánlott” vagy „ajánlott - térítvevény” postai jelzéssel ellátott.

A megállapíthatóan humánpolitikai jellegű, személyes adatot tartalmazó küldeményeket (pl. állaspályázatok). A felbontás nélkül átvett küldemények címezettje – amennyiben iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés vagy iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az illetékes iratkezelőnek.

A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetőleg az iratokon jelzett mellékletek megérkeztek-e. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja meg a további folyamatos kezelést. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.

Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat (pl. a feladót nem tartalmazó borítékot) a küldeményhez kell csatolni.

A küldemények érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt az érkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén érkeztetni vagy a már előzőekben meghatározottak szerint iktatni kell az iratkezelési rendszerben. Az iratkezelési rendszerben a korábban nem érkeztetett küldemény iktatásakor egyidejűleg megtörténik az érkeztetés is.

Nem kell érkeztetni az alábbiakat:

- a) közlönyök, folyóiratok, napilapok, hivatalos lapok, kiadványok stb.,
- b) reklám - és propagandaanyagok (prospektusok, szórólapok, katalógusok, tarifa-és árjegyzékek stb.),
- c) előfizetői felhívások, ajánlatok, rendezvénymeghívók,
- d) elektronikus szemét.

A küldemények érkeztetését az iratkezelő (óvodatitkár) végzi.

Azon érkeztetett, de nem iktatandó küldemények, amelyek ügyviteli értéket nem képviselnek, a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, szabályos selejtezési eljárást követően, saját hatáskörben megsemmisíthetők. A megsemmisítés tényét az iratkezelési rendszerben fel kell tüntetni, azonban az adatbázisából törölni tilos.

Az érkeztetési azonosítót az iratkezelési rendszer képezi, amely az „ÉRK” betűsorból, évente eggyel kezdődő folyamatos sorszámból és az aktuális év négy számjegyéből áll.

Az érkeztetési azonosító formátuma: ÉRK/sorszám/év.

Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező (ide nem értve az e-mailt) küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen – felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetében a zárt borítékon – vagy az elektronikus adathordozó kísérlapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.

Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a „Beküldő személyneve” adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.

Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvétel napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az iratkezelési rendszerben rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját.

A pénzügyi bizonylatokat és számlákat, az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat nem kell iktatni, de ha küldeményként érkeznek, ezeket is érkeztetni kell. Ha a számlák érkeztetése során a boríték felbontásra kerül, akkor is a felbontás nélküli érkeztetés szabályait kell alkalmazni, azaz érkeztetéssel kapcsolatos feljegyzést a számlán elhelyezni tilos. Mindkét esetben érkeztetéskor az iratkezelési rendszerben be kell jelölni a „Nem iktatandó” jelölőnégyzetet.

Ha a számla kísérlével együtt érkezik, a kísérlévelre az iratok iktatására vonatkozó általános szabályok érvényesek, a számla ekkor, mint melléklet szerepel.

Amennyiben a számla házon belüli továbbítására kerül sor, úgy az – a nyomon követhetőség érdekében – csak iktatószámmal ellátott irat mellékleteként történhet.

Érkeztetéskor az iratkezelési rendszerben minimálisan az alábbi adatokat kell rögzíteni:

- a) a küldő neve,
- b) a beérkezés időpontja,
- c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen csomagjel, ragszám).

A küldő adatainak a rögzítéskor elsődlegesen az iratkezelési rendszerben már megtalálható törzsadatokat kell használni új küldő/partner csak abban az esetben vehető fel, ha az iratkezelési rendszer még nem található meg a küldő.

2.6. Minősített adatok kezelése. A titkos ügykezelés (TÜK)

Az államtitokról és a szolgálati titkokról az 1995. évi LXV. törvény rendelkezik.

A törvény célja, hogy meghatározza a szolgálati titok fogalmát, a minősítésre jogosultak körét, a minősített eljárás rendjét, a minősített adatok megismerésének, felhasználásának és védelmének szabályait.

A minősítés minden esetben az intézményvezető feladata.

- Szolgálati titok: a közfeladatot ellátó szerv működési rendjének dokumentációi.
Érvényességi ideje 20 év
- Alkalmazottak adatai.
- A gyermekek adatai.

Az adatok továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv;
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- vagy más fogyatékosagra, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza;
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek.

Az intézmény által kezelt adatok és azok továbbítására vonatkozó szabályokat a Mezőberény Város Óvodai Intézményének mindenkor hatályos Adatkezelési szabályzata tartalmazza.

2.7. Kötelező nyomtatványok

Az intézmény jogszabályában előírt nyilvántartásokat köteles vezetni és az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban, (OSAP) valamint a Köznevelési Információs rendszerekbe, (KIR) illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat elektronikusan, és papír alapon is köteles szolgáltatni.

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány.

Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok:

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoport napló
- Óvodai törzskönyv
- Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény)

2.7.1. Felvételi előjegyzési napló

Az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál. Fel kell tüntetni benne az intézmény/óvoda nevét, OM azonosító jelét, címét, nevelési évet, napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, óvoda körbélyegzőjének lenyomatát. A nevelési év végén fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett, és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát. Gyermekekénti tartalmát a rendelet határozza meg. 89.§. (3)

A felvételi-előjegyzési napló vezetése gyermek felvételekor az intézményvezető, az egyéb adminisztrációt tekintve az óvodatitkár feladata.

2.7.2. Felvételi-mulasztási napló

Az intézmény óvodáiba felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. Fel kell benne tüntetni az intézmény/óvoda nevét, OM azonosító jelét, címét, nevelési évet, csoport megjelölését.

Gyermekekénti tartalma:

- naplóbeli sorszáma,
- oktatási azonosító száma,
- neve, születési helye, ideje,
- állampolgársága, nem magyar állampolgárság esetén a tartózkodási jogcíme, jogszerű tartózkodását megalapozó okirat száma, lakóhely, tartózkodási hely címe,

- anyja születési neve,
- apja, vagy törvényes képviselője neve,
- felvétel időpontja,
- igazolt és igazolatlan mulasztások havi és éves összesítése,
- szülők telefonszáma,
- megjegyzés rovat (SNI-s gyermek esetén a szakvéleményt kiállító szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, szakvélemény kiállításának időpontját, és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a kötelező felülvizsgálat időpontját).

A gyermeket akkor lehet a felvételi-mulasztási naplóból törölni, ha az intézményben az óvodai elhelyezése megszűnt. (a gyermek adatait tartalmazó adattartalom bal alsó sarokból jobb felső sarokba végződő ferde vonal)

A felvételi- mulasztási naplót az intézményvezető nyitja meg, pontos kitöltése, és vezetése a csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata.

2.7.3. Óvodai csoportnapló

Az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. A csoportnaplóban fel kell tüntetni az intézmény/óvoda nevét, OM azonosító jelét, címét, nevelési évet, csoport megnevezését, az óvodapedagógusok nevét, a megnyitás és lezárás helyét, idejét, intézményvezető aláírását, óvoda körbélyegzőjének lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmát a rendelet határozza meg. 91§. (3)

Az óvodai csoportnapló megnyitása az intézményvezető feladata, pontos kitöltése és vezetése a csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata

2.7.4. Óvodai törzskönyv

Az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál. A törzskönyv tartalmát a rendelet 92§. határozza meg. Vezetése az intézményvezető által meg/kinevezett óvodavezetéssel megbízott óvodapedagógusok feladata, melyet az intézményvezető ellenőriz adott nevelési év elején és végén.

2.7.5. Az óvodai szakvélemény

Az intézménynek/óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosító jelét, és címét. Részletes tartalmát a rendelet szabályozza. (93§. 3-5). A szakvéleményt az intézményvezető állítja ki. A kötelezően használt nyomtatványok irattárba helyezése a nevelési év végén történik.

Felelős: óvodatitkár, vezető helyettesek.

2.8. Irodavédelmi és biztonsági feladatok

- Az iratok védelme, az intézmény gondnokságán dolgozó óvodatitkár feladata.
- A nyomtatványok védelmében, ezek elzárva tartandók. Üres, kitöltetlen nyomtatványokat munkaidőn kívül elzárva kell tartani, nehogy avatatlan kezekbe kerüljenek, s kitöltésük kárt, vagy zavart okozzon.
- A bélyegzőket csak határozott munkakörű dolgozók használhatnak (intézményvezető, vezető helyettesek, óvodatitkár). Páncélszekrényben, elzárva kell tartani! Ez az óvodatitkár felelőssége.

2.9. A hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia.

3. Záró Rendelkezők

Mezőberény Város Óvodai Intézményének Iratkezelési Szabályzata az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályának melléklete.

Az egységes szerkezetbe foglalt Iratkezelési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba, és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban- és kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Nyilatkozat

Az SZMK a Mezőberény Város Óvodai Intézményének Iratkezelési Szabályzatának elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Mezőberény, 2018. augusztus 14.



SZMK elnök

A Mezőberény Város Óvodai Intézményének nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján 2018. 08. 14-én a Mezőberény Város Óvodai Intézményének Iratkezelési Szabályzatát a határozatszámom elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.



nevelőtestület képviselője





intézményvezető

