

A PÉCSVÁRADI SZIVÁRVÁNY NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Intézmény OM- azonosítója: 202354	Intézményvezető: aláírás
---	--------------------------------------

Legitimációs eljárás

Nevelőtestület nevében: aláírás	Szülői Munkaközösség nevében: aláírás
Fenntartó jóváhagyása: aláírás	
A dokumentum jellege: nyilvános	

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége kihirdetésétől kezdve határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.

Pécsvárad, 2021.04.01.

Készítette: Weintrautné Benács Zsuzsanna

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS.....	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja.....	5
1.2. Az SZMSZ személyi és időbeni hatálya.....	6
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya.....	6
1.4. Az SZMSZ törvényi háttere.....	6
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	7
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	9
3.1. A nevelési év rendje.....	9
3.2. Az óvoda nyitvatartási rendje.....	10
3.3. A bölcsőde nyitva tartási rendje.....	11
3.4. Óvodai felvétel, átvétel óvodai elhelyezés, felmentés, tankötelezettség,.....	12
3.5. Bölcsődei felvétel.....	14
3.6. Sajátos nevelési igényű gyermek.....	16
3.7. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása.....	16
3.8. Az étkezés lemondásának rendje.....	17
3.9. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	18
3.10. Az intézményben tartózkodás során elvárt viselkedés.....	18
3.11. Az intézménybe be nem hozható tárgyak, eszközök.....	19
3.12. Más tulajdonának eltulajdonítása.....	20
3.13. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések.....	21
3.14. Az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumok.....	21
3.15. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	
3.16. Reklámtevékenység rendje.....	22
3.17. Közzétételi lista.....	22
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	22
4.1. Az intézmény szervezeti ábrája.....	23
4.2. Az intézmény vezetése.....	24
4.2.1. Intézmény tagjai.....	24
4.2.2. Az intézmény dolgozói.....	24
4.2.3. Felelősség és hatáskörök.....	25
4.2.2. Helyettesítés rendje.....	26
4.3. Vezetési jogkörök.....	26
4.3.1. Az óvodavezető jogköre.....	27
4.3.2. Az óvodavezető helyettes jogköre.....	27
4.3.3. A bölcsődevezető jogköre.....	27
4.3.4. Az étkeztetésvezető jogköre.....	28
4.3.5. A szakmai munkaközösségvezető jogköre.....	29
4.3.6. Az óvodavezető hatásköréből leadott feladatok és hatáskörök.....	29
4.4. A kiadmányozás szabályai.....	29

4.5. A képviselő szabályai.....	29
4.6. Alkalmazottak közötti feladatmegosztás rendje.....	30
5. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE.....	31
5.1 A szervezeti egységek, a vezetők, illetve a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	31
5.2 A közalkalmazottak.....	32
5.3. A nevelőtestület.....	32
5.4. Szakmiamunkaközösségek.....	36
5.5. Szülői szervezet.....	36
5.6. Gyermek közössége.....	39
5.7.A konyhai szervezet egysége.....	39
6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE.....	40
6.1. Az óvoda külső kapcsolatrendszere.....	40
6.2. A bölcsőde külső kapcsolatrendszere.....	43
7. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	43
8. ELLENŐRZÉS RENDJE.....	44
8.1. A belső ellenőrzés.....	44
8.1.1. Az ellenőrzés célja.....	44
8.1.2. Az ellenőrzési terv.....	45
8.1.3. A rendkívüli ellenőrzés.....	45
8.1.4. A belső ellenőrzés formái, módszerei.....	45
8.1.5. Az ellenőrzésre jogosult személyek.....	45
8.1.6. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai, kötelességei.....	46
8.1.7. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei.....	46
8.2. Külső, országos szakmai - pedagógiai ellenőrzés.....	47
9. MUNKA VÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	47
9.1. Közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.....	47
9.2. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek.....	48
9.3. Hivatali titok megőrzése.....	48
9.4. Személyi juttatások.....	48
9.4.1. Rendszeres személyi juttatások.....	48
9.4.2. Kereset-kiegészítés feltételei.....	48
9.4.3. Minőségi munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei.....	49
10. VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	50
10.1. Intézkedés veszély fennállása esetén.....	50
10.2. Intézkedések baleset esetén.....	50
10.3. Feladatok a gyermekbalesetek megelőzése érdekében.....	51
10.3.1. A gyermekek tájékoztatása.....	51
10.3.2. Az egészség, biztonságos környezet megteremtése.....	51
10.4. A gyermekbalesetek megelőzése és a balesetek esetén ellátandó feladatok.....	51
10.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	53
11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	54

10.1. Rendkívüli esemény.....	54
10.2. Bombariadó.....	54
10.3. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje.....	55
12. DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....	56
11.1. Óvodai dokumentumok.....	57
11.2. Bölcsődei dokumentumok.....	57
12. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	58
13. SZÜLŐI ÉSZREVÉTELEK, PANASZOK KEZELÉSE.....	58
14. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	58
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	59
16. MELLÉKLETEK.....	61
1.számú: Adatkezelési Szabályzat.....	61
2.számú: A személyi anyagok tartalmának, kezelésének szabályzata.....	70
3.számú: Ügyintézés és Iratkezelési Szabályzat.....	73
4. számú: Az óvoda belső kontrollrendszere.	
A szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje.....	80
5.számú: Munkaköri leírások.....	81
óvodavezető.....	87
óvodavezető-helyettes.....	93
óvodapedagógus.....	98
pedagógiai asszisztens.....	102
dajka.....	105
óvodatitkár.....	108
mentor.....	110
bölcsődevezető.....	113
csecsemő és kisgyermeknevelő.....	118
élelmezésvezető.....	120
szakács.....	122
konyhalány.....	124
egyéb: szakmai munkaközösségvezető.....	126

1. BEVEZETÉS

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy rögzítse a Pécsváradi Szivárvány Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde adatait és szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Biztosítja az intézmény jogszerű, demokratikus működését, a szülők, a gyermekek és az óvoda, valamint a bölcsőde dolgozóinak kapcsolatrendjét.

Tartalmazza a csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét.

1.2. Az SZMSZ személyi, területi, időbeni hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekekre, illetve közösségeikre,
- a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- az intézményvezetőre,
- a nevelőtestületre,
- a nevelőmunkát segítőkre, és egyéb munkakörben dolgozókra,
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda épületére, illetve az ehhez tartozó óvodai területre,
- az óvodai nevelés idejében, az óvoda területén kívül szervezett program helyszínére,
- az óvoda képviselete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- az óvoda nyitvatartási idejére,
- az óvodai nevelés idejében zajló külön programok időtartamára,

- az óvoda külső képviseleti alkalmai időtartamára.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, az közalkalmazotti közösség fogadja el, a Szülői Közösség egyetértési jogával.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző SZMSZ-e.

Az SZMSZ-t az intézmény honlapján és a helyben szokásos módon (az óvodákban kifüggesztve) nyilvánosságra kell hozni!

A fenntartó önkormányzat jóváhagyásával lép hatályba.

1.4. Az SZMSZ törvényi háttere

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült:

Az óvodai tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról;
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 20/2012. (VIII: 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára;
- 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.

Kiterjedési jogköre:

- óvodába járó gyermekek közössége
- szülői, törvényes képviselői közösség
- nevelőtestület
- intézményvezető és vezető-helyettes
- alkalmazotti közösség
- intézménnyel nem jogviszonyban állók

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Elnevezése: Pécsváradi Szivárvány Német Nemzetiségi Óvoda

Idegen nyelvű megnevezése: Regenbogen Deutsche Nationalitätenkindergarten Petschwar

Székhelye: 7720 Pécsvárad, Gesztenyés utca 1.

Az óvoda 2. telephelye: 7720 Pécsvárad, Vár u. 37.

Közfeladata: óvodai nevelés a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC.törvény szerint

Az intézmény alapítója és fenntartója: Pécsváradi Német Nemzetiségi Önkormányzat
7720 Pécsvárad, Szentháromság tér 3.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma (PIR): 808763

OM azonosítója: 202354

Adószáma: 15808763-1-02

Email címe: pvkindergarten@gmail.com

Honlapja: pecsvaradiovoda

Gazdálkodási feladatai ellátására kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv: Pécsvárad Város Polgármesteri Hivatala, 7720 Pécsvárad, Szentháromság tér 3.

Alaptevékenysége, államháztartási szakágazati besorolása:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvényben foglaltak alapján a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó óvodai nevelési tevékenységet végez. Ennek keretében ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek - a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő - óvodai ellátásával összefüggő speciális feladatokat is.

Az óvoda feladata:

Az Alapító Okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda lehetőleg a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos alapprogramjára épülő

- a nevelőtestület által jóváhagyott – Pedagógiai Program alapján folyik.

Feladata továbbá nemzetiséghez (német nemzetiséghez) tartozók óvodai nevelése, valamint a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Az intézmény alaptevékenysége - szakfeladatai

Óvodai nevelés, ellátás	851011
Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása	851012
Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás	851013
Pedagógiai szakmai szolgáltatás	856020
Óvodai intézményi közétkeztetés	562912
Munkahelyi étkeztetés	562917

Típus szerinti besorolása:

Az intézmény típusa: óvoda

Tevékenység jellege alapján: közszolgáltató

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: szakmailag önállóan működő, részben önállóan gazdálkodó

Felügyeleti szerve: Pécsváradi Német Nemzetiségi Önkormányzat

Az intézmény illetékességi területe, működési köre:

- Pécsvárad és Martonfa települések közigazgatási területe

Az intézmény alapdokumentumai:

- Alapító Okirat,
- Pedagógiai Program,
- Éves munkaterv és beszámoló
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend
- Bölcsődé szakmai programja
- Bölcsődé házirendje

SZMSZ-szel összefüggő, de önálló szabályzatok

- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program
- Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. A nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az **óvodai munkaterv** határozza meg. A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

- **Nevelési – oktatási év** (IX. 1. – VI.15-ig), mely időszak alatt a gyermekek részére napi 1 -2 kötelező vagy kötetlen foglalkozást tartanak.
- **Nyári időszak** (VI.15. – VIII. 31-ig), mely idő alatt az óvodai csoportok összevontan, szervezett foglalkozások nélkül működnek.
- **Nyári zárás időpontja: Évenként 2 hét** a fenntartó meghatározása alapján, melyről

minden naptári év elején (február 15-ig) tájékoztatjuk a szülőket. Ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

- **Csoport összevonás:**

A mindenkori tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején, vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 10 fő alá csökken, a csoportok 25 főig összevonhatóak. (10 jogos igény esetében összevontan a kijelölt ügyeletes óvodában, pedagógus felügyeletével). A szülők minden esetben aláírásukkal igazolják, hogy igénylik-e az óvodai elhelyezést. Munkaszüneti, pihenő-, ill. ünnepnapokon óvodai ellátást nem szervezünk.

- **Létszámcsökkenés esetén elrendelt szünetek:**

Az intézményben jelentős létszámcsökkenés esetén, a szülők igényeinek felmérése alapján, és a fenntartó előzetes hozzájárulásával, csoport, illetve óvodák közötti összevonással üzemel, *(10-nél kevesebb gyermek esetén 1 óvoda nyitva tartásának kijelölésével)*. A gyermekek utaztatásáról a szüleik gondoskodnak. Rendkívüli szünet elrendelhető veszélyhelyzet esetén a 20/2012 /4. §/ értelmében. (rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, esetleg a gázszolgáltatás leállítása esetén)

A nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. A munkatervben kell megtervezni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a megemlékezések, ünnepek időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját és témáját.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként legfeljebb 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7. nappal a nevelés nélküli munkanap előtt.

Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását az intézményvezető készíti el. A munkában való akadályoztatást a lehető legrövidebb időn belül kötelező a vezetőnek jelenteni. Óvónő hiányása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó pedagógus látja el a távollevő helyettesítését.

Munkaidőben a dolgozók csak a vezető engedélyével hagyhatják el az óvodát.

3.2. Az óvoda nyitva tartási rendje

Napirend

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben szabályozottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, ill. hazavihessék

- Az óvoda öt napos, hétfőtől – péntekig tartó munkarenddel, egész éven át folyamatosan üzemel.
- Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az ünnepekkel összefüggő, jogszabályban elrendelt munkanap-változásokhoz kapcsolódóan az óvoda nyitva tartásának alakulásáról a szülőket legkésőbb 5 nappal előbb

tájékoztatni kell.

- Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi, szakmai céllal szervezett tapasztalatcsere céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelésnélküli munkanap előtt).
- Az iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ézszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma jelentősen csökken, az óvodavezető dönt a csoportösszevonásokról.
- A tanév után a nevelési év végéig, azaz a nyári időszakban összevont óvodai csoportokban működünk egy óvodai épületben. A másik óvodai épületben ilyenkor történik a felújítás, karbantartás. A nyári időszak előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.
- Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az intézmény nagytakarítása. Az óvoda és a bölcsőde nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell. A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az óvodavezető a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.
- Az óvoda nyitva tartási ideje napi 11 óra, reggel 6 órától 17 óráig.
- Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően, a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működnek reggel 6⁰⁰- 7³⁰ óráig, délután 15³⁰-17⁰⁰ óráig.
- Az óvoda nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Az óvodapedagógusok beosztását minden évben az óvodavezető és az óvodavezető helyettes készíti el.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja.
- A szülők a házirendben meghatározottak szerint hozzák, illetve viszik haza gyermekeiket.
- A házirend egy példányát az óvodába beiratkozáskor a szülőnek át kell adni és minden nevelési év első szülői értekezletén ismertetni kell.
- A gyermeket csak a gondviselő szülő, ill. az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.
- A gyermeket egyedül vagy 14 éven aluli testvérrel csak a szülő írásos kérésére lehet hazaengedni
- A felvételi és mulasztási naplót, a foglalkozási naplót csoportonként az óvodapedagógusok vezetik.
- Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.
- A térítéses és térítés nélküli foglalkozások az óvoda munkarendjéhez igazodnak.

3.3. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés, felmentés

Felvételi jelentkezés

A gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. (Nkt. 49.§(1)). A beiratkozás időpontja minden év április 20 és május 20 között történik, illetve a nevelési év közben is, szükség szerint. Óvodánk a gyermek 2,5 éves korától a tankötelezettség kezdetéig felveheti a jelentkező gyermekeket, a fenntartó által engedélyezett maximális gyereklétszámig. A meghirdetett beiratkozási napokon, a felvételnél körzetes gyereket nem utasítunk el a felvehető gyermeklétszámig (25 fő/csoport)!

Az a gyermek, aki a 3. életévét nem töltötte be, az óvodába csak abban az esetben vehető fel az adott nevelési év szeptember 1-től, ha az óvoda- és bölcsődevezető úgy dönt.

(ha a bölcsődei férőhelyek telítettek, vagy ha a gyermek a 3. életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti)

A beiratkozásra meghatározott idő:

Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a jelentkezés időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodai beiratkozás idejéről közleményt vagy hirdetményt teszünk közzé a helyben szokásos módon: az óvoda honlapjára, a Hírmondóba, a Városi TV-be és a plakátokon.

A Szülő írásban nyilatkozik a nemzetiséghez tartozásról, ill. hogy nemzetiséghez tartozónak vallja magát.

Az óvoda köteles felvenni

- a 3 éves halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyereket.
- azt, akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte
- azt, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló tv. 41.§ alapján jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát vagy személyi igazolványát,
- TAJ- kártyáját,
- lakcímkártyát,
- a szülő személyazonosítóját és lakcímkártyáját.

Értesítési kötelezettség:

- Felvétel esetén a szülőt
- Átvétel esetén a szülőt és az előző óvoda vezetőjét,
- Felvétel, átvétel elutasítása esetén a szülőt a döntést meg alapozó indoklással és jogorvoslati lehetőséggel.
- Külföldön teljesített óvodakötelezettség esetén a szülő értesíti a jegyzőt.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleménye alapján az óvodavezető dönt. Az óvodába való elhelyezésnél a körzethatárt vesszük figyelembe. A körzethatár a Bem utca. A Bem utcától keletre lakó gyermekeket a Gesztenyés úti óvodába vesszük fel, míg a Bem utca és a Bem utcától nyugatra lakó gyermekeket a Vár utcai óvodába. A vidéki, azaz a martonfai, szilágypusztai gyermekeket a Vár utcai óvodába vesszük fel. Férőhelyhiány esetében a Gesztenyés úti óvodába tudjuk őket elhelyezni.

Az óvodába jövetel előtt orvosi igazolás, valamint a gyermek egészségügyi törzslapja szükséges a gyermek egészségi állapotáról (gyógyszer, - egyéb allergia, asztma, stb.).

Az óvodába szobatiszta gyermek vehető fel!!!!

Új kiscsoportos gyermekek beszoktatása 1X történik egy nevelési évben: szeptemberben.

Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések

Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon.
- Fizetési hátralék esetén, a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után- kivéve, ha a gyermeket nem gyámhatósági intézkedés következtében vettek fel, nem hátrányos helyzetű és nem 3. életévet betöltött.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- A gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról- kivéve, ha a gyermeket nem gyámhatósági intézkedés következtében vettek fel, nem hátrányos helyzetű és nem 3. életévet betöltött.
- A gyermeket nem vettek fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a **hetedik életévet betöltötte**.
- Az elhelyezés megszűnhet akkor is, ha kiderül, hogy a gyermek nem óvodaérett és e döntésben külső szakemberek is részt vesznek.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az **4. életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól**, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

2020. január 1-jétől a jegyzőnek ez a hatásköre megszűnik, és a felmentés engedélyezése egy állami szervhez kerül át, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól. ***A szülő a kérelmét tárgyév május 25-éig nyújthatja be.***

Amennyiben az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Az állami szerv döntése ellen bírósági jogorvoslatot lehet majd igénybe venni. A közigazgatási pert a döntés közlésétől számított 15 napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg. A bíróság legkésőbb a keresetlevélnek a bírósághoz való érkezését követő 8 napon belül intézkedik a tárgyalási határnapnak a keresetlevél bírósághoz érkezésétől számított 30 napon belüli időpontra történő kitűzéséről, kivéve, ha egyik fél sem kérte tárgyalás tartását, és azt a bíróság sem tartja szükségesnek.

Tankötelezettség kezdete:

2020. január 1-jével a tankötelezettség kezdete a köznevelésről szóló törvény 45. § módosított (2) bekezdése szerint ***a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 6. életévét betölti, tankötelelessé válik.*** A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évének január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.

- Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor *csak szakértői bizottság rendelhető ki*, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.
- *Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.*
- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell az ágazati törvény 45. § (6b)–(6f) bekezdésében foglaltakat.

Halasztott iskolakezdés.

- Szülő kérésére, felmentést engedélyező szerv döntése alapján (6 évesen.)
- Szakértői bizottság döntése alapján (7 évesen)

3.4. Sajátos nevelési igényű gyermek

Az óvoda Alapító Okirata szerint sajátos nevelési igényű (SNI) gyermek vehető fel.

Sajátos nevelési igényű gyermekek orvosi, valamint az arra illetékes Szakértői Bizottság véleménye alapján a gyermek meghatározott feltételekkel és meghatározott időpontra vehető fel az óvodába, abban az esetben, ha a személyi és tárgyi feltételek adottak. (A sajátos nevelési igénynek megfelelő speciális fejlesztést végző gyógypedagógus, pszichológus.) A csoportba történő felvétel minden esetben egyéni elbírálás alapján történik.

3.5. A gyerekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A gyermek távolmaradása

Minden távolmaradást be kell jelenteni az óvodapedagógusoknak és a csecsemő –és gondozónőnek. **Hiányzás bejelentését az óvodai és bölcsődei csoport facebook oldalán való kiírással és a messengeren történő jelzésével nem fogadjuk el!! A hiányzás bejelentése az óvodapedagógusnak és a gondozónőnek nem jelenti automatikusan az étkezés lemondását!** Lemondásnak az tekinthető, ha a szülő ezt kéri az élelmezésvezetőnél és meghatározza a hiányzás kezdő és utolsó napját (hogy mettől-meddig lesz távol a gyermek) telefonon, személyesen vagy email-en (pvetkezes.gmail.com).

A hiányzás igazolása

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásokról bármilyen okból távol marad, a szülőnek a mulasztást igazolnia kell. A szülő kötelességét a Kt. 13.§ (2) szabályozza. Ennek megfelelően:

A gyermek hiányzását igazolni a következő formában lehet:

1. A nem betegség miatti hiányzás esetén a szülő írásos igazolással vagy a formanyomtatvány kitöltésével tekinthető igazoltnak a távolmaradás. **A szülő maximum 30 napot igazolhat egy nevelési évben, de ebbe nem tartoznak bele az iskolai szünetek napjai.**
2. Betegség miatti hiányzást csak orvosi igazolással tekinthetünk igazoltnak. Az orvosi igazolást a betegségből visszatérve az első napon le kell adni a csoportban az óvodapedagógusnak.
3. Az intézményből betegen illetve betegség gyanújával kiadott gyermek csak orvosi igazolással jöhet vissza a közösségbe.
4. A fejtetővel fertőzött gyermeket a szülőnek haladéktalanul el kell vinni az intézményből a többi gyermek védelme érdekében. Az intézménybe való visszatérés csak irtószerrel történt kezelés után, védőnői vagy orvosi igazolás ellenében lehetséges.
5. Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható és 8:00-ig a szülő nem jelenti be az óvodába a hiányzás igazolatlanul minősül.

Az óvoda helyi programjában meghatározott épületen kívülre szervezett programokon (helyszíni foglalkozás, kirándulás, stb.) a gyermek köteles részt venni, a hiányzását igazolni kell. Amennyiben a gyermek nem ér időben a szervezett programra, a szülő köteles tudomásul venni, hogy gyermeke felügyeletéről önmaga gondoskodik. A szülő véltlensége esetén a gyermek elhelyezéséről az óvodavezető intézkedhet.

3.6. Az étkezés lemondása és újra igénylése, az étkezési térítési díj befizetése

Az étkezés lemondása a gyermek betegsége, hiányzása esetén

Az étkezés lemondására minden munkanap (hétfőtől péntekig) 9 óráig van lehetőség telefonon, sms-ben vagy email-en. A lemondás mindig a következő naptól érvényes A hiányzás első napjára megrendelt ételt, amit már nem lehet lemondani, aznap 12.00–14.00

óra között elvihető saját éthordóban. Az ingyenesen étkező gyermekek ebédjét is le kell mondani hiányzás esetén!

Telefon: **20/384 7215**

email: **pvetkezes@gmail.com**

Az ismét közösségbe érkező gyermek étkezésének újra igénylésére hasonló módon van lehetőség, mint a lemondásra. (Előtte egy nappal kell szólni, hogy óvodába jön a gyermek.)

Étkezési térítési díj megfizetése:

A tárgyhavi étkezési térítési díj befizetése tárgyhó 2. hetében az előre meghatározott beszédési napokon történik.

Ingyenes óvodai étkeztetésre való jogosultság

A szülőnek a nyilatkozatban meg kell jelölnie, hogy mely jogcímen kéri az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetést: Az étkezési kedvezményekhez szükséges igazolásokat minden nevelési év elején le kell adni! A támogatások megszűnését, az igazolások lejártát a szülő kötelessége figyelemmel kíséreni, és az intézmény felé jelezni! A lejárat napját követően a kedvezményt nem áll módunkba-figyelembe venni!

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
- a gyermeket nevelésbe vették, v
- a családban az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a minimálbér nettó összegének 130%-át.

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

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a gyermekek és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez, az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, és gondozói munka nyugodt körülményeit.

A bejáratú ajtót a gyermekek megérkezése után, de legkésőbb 9 órától zárva kell tartani. Napközben csengetésre bárki az intézmény alkalmazottai közül ajtót nyithat. A látogatótól meg kell kérdezni jövedele célját, kit keres, majd elkísérni a kívánt alkalmazotthoz, illetve kihívni a kért alkalmazottat. Az óvodai foglalkozások rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet!

- A fenntartó képviselőit, szaktanácsadót, szakértőt, más hivatalos és szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodai munkatársaknak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Az óvodai dolgozó a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek/helyettesének jelenti be.
- Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi.
- Az ételszállítás a Vár utcai óvoda tálaló helyiségéhez tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A tálalóban csak az oda beosztott konyhai alkalmazott tartózkodhat.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.
- A fakultatív foglalkozások befejezését követően a külső résztvevőknek el kell hagyniuk az épületet
- Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásár (könyv, folyóirat) alkalmával.

3.8. Az intézményben tartózkodás során elvárt viselkedés

Az óvoda épületében és az óvoda udvarán minden szülőnek és az óvodával kapcsolatban nem álló személynek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív/erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

- Botrányos viselkedésnek minősül: mások nyugalma zavaró hangoskodás, kiabálás, veszekedés, trágár szavak használata, hangos zenehallgatás, valamint erkölcstelen megjelenés és viselkedés.
- Agresszív/erőszakos cselekmény, valamint erőszakot kiváltó provokatív viselkedés: verbális vagy fizikai zaklatás, fenyegetés, zsarolás, szándékos konfliktus előidézése, rongálás, más személyek lökdösése, bántalmazása.

Az óvoda minden dolgozójának, a szülőnek és azon más személyeknek, akik az óvodában tartózkodnak és észlelik a botrányos, agresszív vagy zaklató magatartást, - mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztetettségének fokát – testi épségének megóvása érdekében azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésről. Fő szabály, hogy a gyermekektől minél távolabb tartsuk az eseményt! A biztonságos működést szolgáló intézkedés lehetőségei, ha már megtörtént a nem kívánt esemény:

- Életveszélyt okozó testi sértés vagy rendkívül súlyos bántalmazás esetén – a bántalmazó eredménytelen felszólítását és tettének következményére való figyelmeztetését követően, haladéktalanul a mentők és a rendőrség telefonon történő értesítése, eljárás kezdeményezése, az óvodavezető, távollétében intézkedésre jogosult személy tájékoztatása.

- Botrányokozás esetén a botrányokozó felszólítása a helytelen viselkedés befejezésére és figyelmeztetés cselekményének következményére, továbbá az óvodavezető, ill. távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.

Zaklatás és provokáció esetén, amennyiben ez az óvoda dolgozóira irányul, higgadtan, az agresszió minden jele nélkül a zaklató felszólítása az ilyen irányú viselkedés befejezésére, majd a kijárat ajtó felé vezetése, és az óvodavezető, ill. távollétében az intézkedésre jogosult személy tájékoztatása. Szülők közti zaklatás és provokáció esetén a cselekményt észlelő óvodai dolgozó tájékoztatja az óvodavezetőt, távollétében az intézkedésre jogosult személyt

3.9. Az intézménybe be nem hozható tárgyak, eszközök

- pirotechnikai eszköz (pl. petárda)
- emberi élet kioltására, ill. maradandó sérülés okozására alkalmas bármilyen fegyvernek használható tárgy (pl. szűrő, vágó eszköz)
- tűzveszélyes anyag (pl. benzin, gázolaj)
- maróhatású anyag (pl. sósav)
- kábítószer

Amennyiben az óvoda dolgozói észreveszik, hogy tiltott tárgyakat, eszközöket szándékoznak behozni a szülők, vagy más személyek, azonnal kötelesek felszólítani az intézmény elhagyására és értesíteni az óvoda vezetőjét további intézkedés céljából.

3.10. Más tulajdonának eltulajdonítása

Az óvoda és bölcsőde leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi életéhez tartozó tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyerekruha), ill. szülőtársak és az óvodában dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül.

Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni az óvodavezetőnek. Intézkedés megtételére az óvodavezető jogosult. Az intézkedés magába kell, hogy foglalja a jegyzőkönyv felvételét, és a rendőrségi feljelentést.

3.11. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

- **Telefonhasználat rendje:**
Az intézményben lévő telefonok magáncélra nem használhatók, csak hivatalos ügyben lehet telefonálni.
A mobiltelefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést. A dolgozók a gyermekcsoportban a mobiltelefont nem használhatják. A mobiltelefonokat a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma üzemmódban kell tartani! Sürgős esetben a csoportszobán kívül használható.
A telefonhasználat szabályait köteles minden dolgozó betartani!
- **A nemdohányzók védelméről :**

A nemdohányzók védelméről szóló 2005. évi CLXXXI. törvénnyel módosított 1999. évi XLII. törvény 2.§ (2) bekezdés b. pontja szerint az óvodában dohányzóhely nem jelölhető ki. **Ennek értelmében az óvoda egész területén DOHÁNYOZNI TILOS.** A szabályozás kiterjed az óvoda valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, az intézményben tartózkodó külső személyekre.

- **Fénymásolás**

- Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása engedélyezett

- **Anyagi felelősség**

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati

eszközeit csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl. számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

- **Dokumentumok kiadásának szabályai**

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

- **Kártérítési felelősség**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A közalkalmazott vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyet állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzik, elismervény alapján vette át.

A pénz kezelőjét e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében. Amennyiben a kárt többen okozzák, egyetemleges kötelezésnek van helye.

- Minden dolgozónak érvényes foglalkozás –egészségügyi vizsgalattal kell rendelkeznie. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetni.
- Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért, valamint a riasztó megfelelő alkalmazásáért.

3.12. Az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumok:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves munkaterv
- A dokumentációknak a vezetői irodában és a honlapunkon biztosítunk nyilvánosságot.
- A Házi rend - minden szülő számára elérhető a honlapunkon, az óvoda vezetői irodájában. Beiratkozások alkalmával a házi rendet ismertetjük a szülővel, elfogadását aláírással igazolja, valamint az első szülői értekezleten bemutatásra kerül.

3.13. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az épület rendje:

A mindkét épület főbejárata mellett címtáblát, nemzeti lobogót kell elhelyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Biztonsági rendszabályok

A gyermekek biztonsága, és az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület nyitott főkapuját, ill. ajtaját a nyitvatartási időben is zárva kell tartani.

- Az épület, a létesítmények, foglalkozási termek megóvása valamennyi dolgozó kötelessége
- Az óvoda tárgyait csak a vezető engedélyével lehet az óvoda területéről kivinni.
- Az óvoda területén keletkezett kárt a károkozónak meg kell térítenie.
- A foglalkozási termekben, - az ott kötelezően munkát végzők kivételével a felnőttek csak kivételes alkalmakkor (pl. ünnepség) és csak az óvoda vezetőjének engedélyével tartózkodhatnak.
- Az óvoda zárásakor az arra kijelölt dolgozónak gondoskodnia kell az előírt áramtalanításról, gáz- és vízcsapok elzárásának ellenőrzéséről, riasztóberendezés bekapcsolásáról.
- A dolgozók felelősek a kulcsok rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért. A Kulcsnyilvántartás dokumentumban szerepel, hogy ki rendelkezik óvodakulccsal.
- Az intézménynek épületenként 1 db kör és 1 db hosszú pecsétje van (összesen 2-2-db): őrzésük az irodákban történik.
- Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében, - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását - szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja. (Terembérelti szerződés megkötése kötelező,) A bérlő a bérbeadás idejére az intézmény épületéért, vagyontárgyaiért és berendezéseiért teljes

anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik

3.14. A reklámtevékenység szabályai

- Az intézményben folytatható **reklámtevékenység** lehetséges formái: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, illetve szóbeli tájékoztatás. Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.
- Megengedett a reklámtevékenység, ha az a gyermekeknek szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - _ Egészséges életmód
 - _ Környezetvédelem
 - _ Társadalmi tevékenység
 - _ Közéleti tevékenység
 - _ Kulturális tevékenység

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok megtartása kötelező a közoktatási intézmény területén tartózkodó szülőknek, illetve a közoktatási intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, és az óvodával jogviszonyban állóknak.

3.15. Közzétételi lista

Az: Pedagógiai program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend közzé tenni.

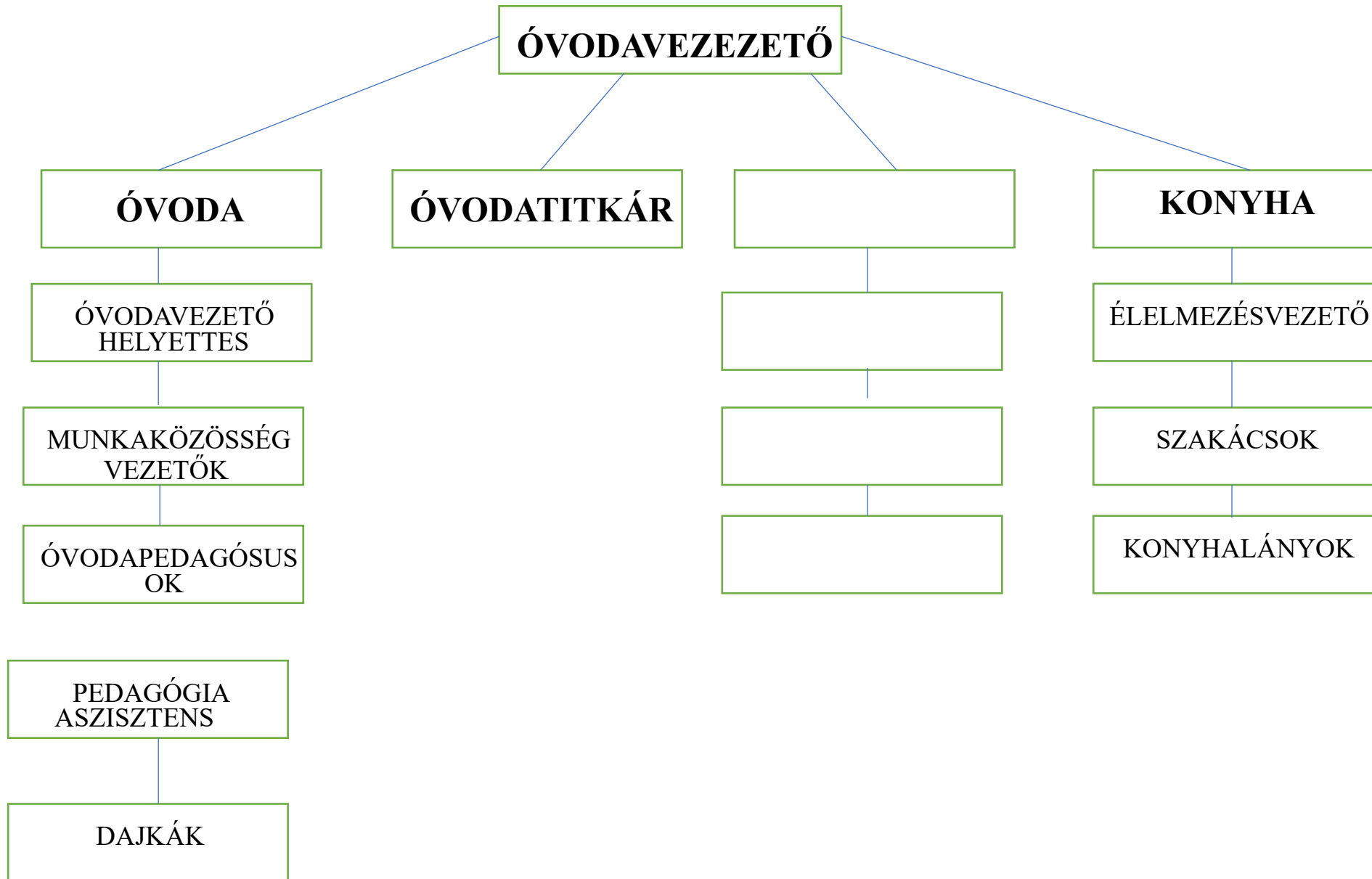
A közzétételi lista elkészítéséért az intézményvezető tartozik felelősséggel

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az intézményvezetés az eredményes működés érdekében alakítja ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akinek a munkáját egy intézményvezető helyettes, egy bölcsődevezető és egy élelmezésvezető segíti. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az óvodát érintik, az intézmény nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

4.1 A Pécsváradi Szivárvány Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde szervezeti felépítése



4.2. Az intézmény vezetése

4.2.1. Intézményvezetés tagjai:

Intézményvezető, intézményvezető helyettes, bölcsődevezető, ételmezés-vezető, munkaközösség vezető.

Lehetséges szervezeti szintek	A szervezeti szinteknek megfelelő lehetséges vezető beosztások	A konkrét vezetői beosztások megnevezése
1. Magasabb vezetői szint	Intézményvezető	- Óvodavezető
2. Vezetői szint	Intézményvezető helyettes Ételmezésvezető	- Óvodavezető helyettesek - Étélmezésvezető
3. Középvezetői szint	szakmai munkaközösség vezető	- 2fő munkaközösség vezető

Az óvodavezető magasabb vezető beosztású, ő a legfelsőbb vezető, a szervezet irányítója. Mellette tanácskozási és véleményezési joggal a gyermekek/szülők érdekeit képviselő szülői szervezet, mint érdekképviselő szerv áll.

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség

Az óvoda vezetősége: tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az óvoda vezetősége rendszeresen megbeszéléseket tart.

Az óvoda dolgozóit - a közoktatási törvény alapján meghatározott munkakörökben - a fenntartó által jóváhagyott létszámban, az óvodavezető alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

4.2.2. Az intézmény dolgozóit:

Alkalmazotti közösség (valamennyi közalkalmazott)

- óvónők,
- dajkák,
- pedagógiai asszisztens
- óvodatitkár
- ételmezésvezető
- konyhai dolgozók (szakácsok, konyhalányok)
- kisegítő alkalmazott-takarító

Nevelőtestület

- óvónők

Dajkák: önálló csoportot alkotnak, közvetlenül az óvodavezető és a vezető helyettes irányítása alá tartoznak.

Pedagógiai asszisztens: közvetlen felettese az óvodavezető, ill. az óvodavezető-helyettes

Óvodatitkár: az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, ügyviteli és gazdálkodási feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Élelmezésvezető: nem nevelői munkát segítő alkalmazott, aki közvetlen az óvodavezető irányítása alá tartozik.

Konyhai dolgozók: közvetlenül az élelmezésvezető irányítása alá tartoznak.

Kisegítő alkalmazottak: az óvoda gondnoka, (karbantartó, kertész,) takarító (rehabos)

4.2.3. Felelősség és hatáskörök:

Beosztás/munkakör	Feladatkör, felelősség, hatáskör	Közvetlen felettese	Helyettesítője
óvodavezető	egyéni munkaköri leírás	Pécsváradai Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke	óvodavezető-helyettes
óvodavezető-helyettes	egyéni munkaköri leírás	óvodavezető	megbízott óvodapedagógusok
munkaközösség vezető	egyéni munkaköri leírás	óvodavezető	megbízott óvodapedagógusok
óvodatitkár	egyéni munkaköri leírás	óvodavezető	óvodavezető
pedagógusok	egyéni munkaköri leírás	óvodavezető, óvodavezető helyettes	váltótársak elsősorban
pedagógiai asszisztens	egyéni munkaköri leírás	óvodavezető óvodavezető helyettes	váltótársak
dajka	egyéni munkaköri leírás	óvodavezető óvodavezető helyettes	váltótársak
Élelmezésvezető	egyéni munkaköri leírás	óvodavezető	megbízott konyhai dolgozó
konyhások (szakácsok, konyhalányok)	egyéni munkaköri leírás	élelmezésvezető	konyhások

4.2.4. A helyettesítés rendje:

A vezető tartós távolléte esetén a vezető-helyettes gyakorolja a hatásköröket

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. A szabadság nem tartozik bele. Amennyiben az intézmény szabadsága alatt nem elérhető (pl. külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a hatásköröket is a helyettes gyakorolja.

Mindkét vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés a következőképpen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben

- a munkaközösség vezetői
- megbízott vezető helyettes
- kijelölt ügyeletes alkalmazott

Intézkedési jogkörük a gyermekek biztonságos megóvásával és az óvoda működésével összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Munkájukról a kollégákat a nevelőtestületi értekezleten tájékoztatják.

Minden alkalmazott beosztható a Pécsváradi Szivárvány Német Nemzetiségi Óvodához tartozó mindkét óvodába, ha a körülmények szükségessé teszik és az intézményvezető elrendeli.

4.3. Vezetési jogkörök

4.3.1. Az óvodavezető jogköre

Az óvodavezetőt a fenntartó nevezi ki, az Alapító Okiratban rögzített módon.

Óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok koordinálásáért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.

Feladata:

- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- szükség esetén a helyettesítés megszervezése,
- a szülőkkel való együttműködés,
- az óvodai foglalkozásoktól elkülönített fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátásában az egyházi jogi személyekkel való együttműködés,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az éves szabadságolási és munkaterv elkészítése,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése.

4.3.2. Az óvodavezető-helyettes jogköre

A vezető helyett, az óvoda vezetője - a nevelőtestület véleményének kikérésével - határozott időre bízta meg. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi,

tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja felette.

Feladata:

- a vezető távollétében, vagy akadályoztatása esetén helyettesíti és teljes jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat.
- a nevelést segítők (pedagógiai asszisztensek, dajkák) munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- munkarend megszervezése, gondoskodik a helyettesítésről
- szabadságolási terv elkészítése
- közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében

Aláírási jogkör:

- a csoportnaplók,
- egyéb, a hatáskörébe utalt nevelésügyi nyilvántartások, nyomtatványok és dokumentumok aláírása.

4.3.3. Az ételmezésvezető jogköre

Hatásköre:

- konyhai munka szervezése
- szállítókkal történő kapcsolattartás
- áru megrendelése, átvétele
- konyhai hulladék elszállításának megszervezése
- közegészségügyi feltételek biztosítása
- konyhai dolgozók szabadságolási tervének elkészítése

Feladata:

ételmezéssel és adminisztrációval kapcsolatos feladatok elvégzése:

- Az óvoda és a bölcsőde ételmezési ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, könyvelése, naprakész dokumentálása.
- Elkészíti az étrendet
- Az étlap alapján végzi az ételmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését
- Naponta kiadagolja az óvoda és a bölcsőde napi tervezett létszámának megfelelően a felhasználható nyersanyagokat és a szakács rendelkezésére bocsátja
- Figyelemmel kíséri a közétkeztetésre vonatkozó rendelkezések változásait, és alkalmazza ill. alkalmaztatja azokat az intézményben
- A HACCP rendszer működtetése során az ételmezésvezető felelőssége a folyamat teljes fázisában érvényesül
- Felelős higiéniai utasítások betartásáért, azok ellenőrzéséért.

4.3.4. A szakmai munkaközösség vezető jogköre

Feladata: az azonos szakmai feladatok ellátására létrehozott közösség irányítása, működtetése. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A vezető munkarendje kötetlen az Nkt. Vhr. speciális szabályai figyelembe vételével. Ez alapján az intézményvezető dönti el, hogy kötelező gyakorlati óraszámán kívül melyik napon hány órában végzi vezetői feladatait. A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. Távozásakor megbízott óvodapedagógus felel a tagóvoda működési rendjéért.

Az óvoda működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a munkabeosztást úgy kell megszervezni, hogy 7:00 órától 17:00 óráig az intézményvezető, ill. a helyettese felváltva az óvodában tartózkodjon.

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

4.3.5. Az óvodavezető hatásköréből leadott feladatok és hatáskörök

Az óvodavezető a következő hatásköröket ruházhatja át:

- bölcsődénél: a bölcsőde vezetőjére
- óvodánál: az óvodavezető-helyettesre, szakmai munkaközösség vezetőre
- konyhánál: élelmezésvezetőre

- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzését
- a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat
- az óvodai, bölcsődei, konyhai dolgozók munkabeosztása, feladataik megszervezése, összehangolása
- az óvodai ünnepek, szülőértekezletek, fogadóórák megszervezése
- helyettesítések megszervezése
- óvodai, óvodán kívüli programok, rendezvények, kirándulások előkészítése
- társintézményekkel való együttműködés.
- az egészségügyi kiskönyvek érvényességi idejének nyilvántartása, folyamatos érvényesítése

A vezető helyettes a munkáját a munkaköri leírása és a vezető óvónő közvetlen irányítása alapján végzi.

4.4. A kiadmányozás szabályai

Az intézmény nevében aláírásra jogosult az óvodavezető. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat a vezető helyettes írja alá. Az óvodavezető aláírási jogköre a tanügy-igazgatási, munkáltatói és gazdasági ügyekre terjed ki. Távolléte esetén e jogkört írásban átruházhatja az óvodavezető-helyettes részére.

4.5. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult. Ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben azonnali intézkedést igényel az ügy – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az SZMSZ helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény az intézmény partnereivel, az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a vezető, vagy annak megbízottja adhat.

4.6. Alkalmazottak közötti feladatmegosztás rendje

Óvodapedagógusok

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő: 32 óra) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében (8 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Az óvodapedagógus 32 órás kötött munkaidőn túli, maximálisan heti 4 órát -a munkáltató döntésétől függően- eseti helyettesítés rendelhető el, amiért túlóra díjat nem kell fizetni.

A kötött munkaidőn felüli feladatellátás arányos megszervezése

- Intézményünkben a kötött munkaidőn felüli feladatellátás arányos megszervezéséért óvodánként az óvodavezető, ill. az óvodavezető- helyettes felel. A nevelőmunkával összefüggő kötelező óraszámán felüli többletfeladatokra az óvodavezető ad megbízást és engedélyt (pl.: kirándulások, rendezvények, értekezletek, adminisztrációs tevékenységek stb.).
- Az eseti helyettesítést az alkalmazottak betegsége alkalmából alkalmazzuk. Óvodapedagógus helyettesítése esetén a csoportban dolgozó óvónői párja heti 4 órában eseti helyettesítésre kötelezhető.

Az óvoda egyéb közalkalmazottai

Pedagógiai asszisztens - dajka – óvodatitkár

Munkakörükkel kapcsolatos feladataik ellátását heti 40 órában végzik.

Az óvodában dolgozó közalkalmazottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Hiányzás esetén az óvodapedagógusok, dajkák, kisgyermeknevelők, konyhai dolgozók is egymást helyettesítik. Elsősorban a csoportban dolgozó óvodapedagógus helyettesít. Hosszan

tartó helyettesítés esetén arányosan szükséges megosztani a terheket. Ügyelni kell az egyenletes terhelés megvalósítására, valamint a törvényes előírások betartására.

A dajkák munkaidő-beosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.

Távolmaradás igazolása

Az óvoda minden dolgozója - abban az esetben is, ha nem tud munkába állni munkakezdésének időpontjában - köteles 1 órán belül tájékoztatni az óvodavezetőt, vagy helyettesét. Az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát munkaidőben a dolgozó.

5. AZ ÓVODA BELSŐ KAPCSOLATRENDSZERE

Az együttműködés elvei

Az Intézmény részeit alkotó két óvoda a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.

Az intézmény vezetője, a vezető helyettes, bölcsődevezető, élelmezésvezető kapcsolattartása folyamatos. Hetente, illetve szükségletnek megfelelően tartanak vezetői megbeszéléseket. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézmény vezetője a munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, amelyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

5.1. Az intézményvezető és az egyes szervezeti egységek vezetői közötti kapcsolattartás rendje:

Az intézmény szervezeti egysége

1. Az intézmény 2 szervezeti egységből áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet. (Óvoda, Konyha)
2. Az óvodai és konyhai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.
3. Az óvoda is, és a konyha is egységes szervezeti rendszerű intézmény, melyet az intézményvezető vezet. Közalkalmazotti közösség tagjainak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melynek aktualizálása minden évben szeptember 30-ig megtörténik.

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezlet;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői megbeszéléseken;
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései;

- az intézmény munkatervében szereplő nevelőtestületi értekezletek, rendezvények ünnepélyek
- Online felületen történő információ közléssel

5.2. A közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösség jogai:

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az óvodavezető jogosult összehívni. Kezdeményezési joggal az óvodapedagógus jogosult élni.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét az óvoda minden rendezvényén.

Véleményezési és javaslattevő jog: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az óvoda vezetőjének mérlegelnie kell.

Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a Ktv. 15.§, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 16.-17.§ rögzíti.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Kjt. és a Mt. szabályozza.

A Ktv. 16§ szerint az óvodapedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból és az oktató-nevelő munkával, vagy a gyermekekkel összefüggő, a szakfeladatának ellátásához szükséges időből áll.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti szabályzók betartásával az óvodavezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében.

A munkaköri leírásokat az óvodavezető készíti el.

A pedagógiai asszisztensek heti munkaideje: 40 óra

A dajkák heti munkaideje: 40 óra

- A délelőtti dajka: 6 -14 óráig
- A délutáni dajka: 9 -17 óráig

Az óvodatitkár heti munkaideje: 40 óra 7-15 óráig

A konyhai dolgozók: 7-15 óráig

A konyhai adminisztrátor: 8-16 óráig

5.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a Ktv. 56§ alapján a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége. Az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó testülete.

Tagjai: a pedagógus munkakört betöltő alkalmazottak a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók

Az óvoda helyi programjának irányelvei alapján szervezik a gyermekek napi tevékenységeit. A nevelőmunka tartalmát, a pedagógusokkal szembeni elvárásokat, a nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a helyi nevelési program, a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXLX. tv. 56 -57. §, valamint a 11/1994. (VL. 8.) MKM-rendelet 29. §- a határozza meg. Munkájukat dajkák segítik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény nevelési programjának elkészítése, elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend és módosításának elfogadása,
- az intézményi Minőségirányítási programjának elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró személy kiválasztása,
- az éves munkaterv elkészítése, elfogadása,
- az intézmény munkájára vonatkozó beszámoló értékelések elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- szülők által kezdeményezett nevelőtestületi értekezlet összehívása

A nevelőtestület vélemény-nyilvánítási joggal rendelkezik:

- az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben,
- a költségvetés szakmai-anyag keretének felhasználásakor,
- az óvodai fejlesztések, beruházások tervezésekor,
- a gyermekek csoportba történő beosztásakor,
- a tankötelezettség meghosszabbításáról,
- a pedagógusok külön megbízásának elosztásakor,
- a helyettesek megbízásakor, a megbízás visszavonásakor.

Kapcsolattartás fórumai:

- **Nevelőtestületi értekezlet.**

Összehívása:

- a tagok 2/3-ának kezdeményezésére,
- az óvodavezető javaslatára,
- a fenntartó kezdeményezésére
- a munkatervben meghatározottak szerint.

Ha a szülők szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A rendszeres nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

Rendszeres nevelőtestületi értekezlet

- a nevelési évet nyitó, a félévi értékelő értekezlet,
- a nevelési évet záró értekezlet, valamint
- évente 2 nevelési értekezlet a nevelőtestület által meghatározott téma feldolgozására.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet

- az intézményvezető elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- a nevelőtestület 1/3-ának kérésére,
- a szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadja.
- Döntési jogkörébe tartozik:
 - az óvoda pedagógiai programjának elkészítése, elfogadása,
 - az SZMSZ és a házirend, ill. módosításának elfogadása,
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró személy kiválasztása,
 - az éves munkaterv elkészítése, elfogadása,
 - az óvoda munkájára vonatkozó beszámoló értékelések elfogadása,
 - az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő vélemény kialakítása,
 - a szülők által kezdeményezett nevelőtestületi értekezlet összehívása.

- **Alkalmazotti közösség értekezlete**

Alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni

- a Kt.-ben meghatározott fenntartói döntések előtt,
- ha az intézményegység-vezető szükségesnek tartja, ill.
- ha az alkalmazotti közösség 1/3-a írásban, az ok megjelölésével kéri.
- Minden nevelési év indítása előtt szükséges összehívni tájékoztatás, ill. a feladatok ismertetése céljából.

Az óvodapedagógusok jogai és kötelességei

- A pedagógus joga, hogy - nevelési módszereit megválassza, irányítsa, értékelje a gyerekek tevékenységét, - személyiségi jogait tiszteletben tartsák, munkáját értékeljék,
- gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógus feladata és kötelessége - a gyermekek testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségfejlődésük biztosítása, - a gyermekek részére az egészségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása,
- gyermekbalesetek esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- közreműködés a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

Az óvodapedagógus munkarendje

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a nevelési-oktatási intézményben teljesítendő meghatározott kötelező (32 óra) óraszámból és az intézményen kívül ellátandó feladatok óráiból tevődik össze. Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A foglalkozások nyilvántartása a naplókban történik, melyeket 2 havonta meghatározott időpontban be kell mutatni. Az intézményen kívül végzett feladatok esetén nincs nyilvántartási kötelezettség.

Az óvodapedagógus óvodában teljesítendő nevelőmunkával összefüggő nem rendszeres feladatai:

- a nevelési tervben rögzített, a foglalkozások keretében meg nem valósítható foglalkozások tartása,
- szülői értekezlet, fogadóóra tartása,
- munkaközösségi, nevelőtestületi értekezleteken való aktív részvétel,
- nyílt napok tartása,
- óvodai ünnepélyek, rendezvények előkészítése, azokon való részvétel.

Az óvodán kívül ellátható, nevelőmunkával összefüggő feladatai:

- negyedéves nevelési terv készítése,
- eseti helyettesítés,
- heti ütemterv írása,
- személyiséglapok vezetése,
- egyéni fejlesztés készítése a gyermekekről,
- szokásrend-táblázat vezetése,
- felkészülés a foglalkozások megtartására,
- szükség esetén családlátogatás,
- önképzés,
- továbbképzésen, pályázatírásban való részvétel.

A napi munkaidő

A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az intézmény foglalkozási rendjének megfelelően. Az óvónők heti munkaidő beosztását a vezető, a helyettesével közösen készíti el.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan biztosítását, a gyermekek érdekeit figyelembe kell venni.

Az óvoda dolgozói a fenti alapelvek betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógusok számára a kötelező óraszám felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy a kijelölést az óvodavezető adja.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a munkaidő kezdete előtt 10 perccel megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Valamennyi alkalmazott felelős:

- a vagyonvédelmi, egészségvédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartásáért,
- az óvoda tisztaságának és rendjének biztosításáért,
- az energia ésszerű és takarékos felhasználásáért,
- az óvoda tulajdonát képező eszközök és berendezések állagának megóvásáért.

Egyéb a működés rendjére vonatkozó rendelkezések

Az óvoda helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A főző és tálaló konyhákba csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű zászlóval kell ellátni.

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz köthető tevékenység nem működhet.

Az óvoda dolgozói az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az óvoda épületét zárni kell! (a kulcsot tűzvédelmi szempontból a zárból kivenni tilos)

Az intézmény minden dolgozója, gyermeke és szülője felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért
- Az óvoda rendjének és tisztaságának megőrzéséért
- A takarékos energia felhasználásért
- A tűz- balesetvédelem és munkavédelmi szabályok betartásáért

A gyermekek az óvoda helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Foglalkozási idő után csak szervezett program keretében tartózkodhatnak az óvodában. A továbbiakról a házi rend rendelkezik.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Az óvoda felszerelési tárgyait, eszközeit, berendezési tárgyait csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében vihetik ki az intézményből.

5.4. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg 1 nevelési évre minden tanév elején a munkaközösségi tagok véleménynyilvánítással.

A szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzik munkájukat. Minden tanévben havonta legalább 1 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- Képviseli a munkaközösséget szakmai megbeszéléseken, értekezleteken.
- Összeállítja- és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra, a munkaközösség éves munkaprogramját, valamint a munkaközösség tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést.
- Folyamatosan segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak a pedagógiai dokumentáció elkészítésében, ellenőrzi azokat.
- támogatja a pályakezdő és új pedagógusok munkáját
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az óvodán belüli bemutató foglalkozásokhoz.
- Az óvodavezető-helyetessel együtt ellenőrzi a nevelés-oktatás folyamatának eredményességét azonos fejlődési lapok, felmérések segítségével.
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között,

5.5. Szülői szervezet

A szülők szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Véleményezési, javaslattevő joggal rendelkeznek az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben. A szülői szervezet saját működésének rendjéről, munkatervének elfogadásáról és tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. A csoportok szülői szervezetei a szülők köréből képviselőket választanak, valamint mind a két óvodának van egy szülői szervezet/közösség elnöke. Ez a két szülői elnök tartja a kapcsolatot a két óvoda szülői közössége között.

A szülői szervezettel való kapcsolattartás

A szülők képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot. Ezt a hatáskört indokolt esetben átruházhatja az óvodavezető helyettesre. Évente egyszer kerül összehívásra, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatát. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezet véleményének (egyetértésének) kikérése jogszabály alapján kötelező, az óvodavezető az írásos előterjesztést a döntést megelőző 15 nappal korábban adja át a szülői szervezet vezetőjének. A szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Az óvodavezetőnek biztosítania kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 munkanap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra.
- véleményezhesse a szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzeléseket
- vélemény nyilváníthatson az óvoda átszervezését illetően.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

További véleményezési és egyetértési jogot nem ad az intézmény a szülői szervezetnek.

A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a köznevelési törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás az előzőleg egyeztetett időpontban zajló fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

- Tanévnyitó szülői értekező
- Félévi, beiskolázási szülői értekező

Rendkívüli szülői értekezőt hívhat össze az intézményvezető, az óvónő és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az óvodaüzenő táblával rendelkeznek, melyen tájékoztatjuk a szülőket az óvónők, vezető, logopédus, pszichológus, fejlesztőpedagógus személyéről és fogadóórájáról. Ezen kívül ez a tábla szolgál az aktuális információk közzétételére is, valamint érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat is itt teszünk közzé (események, programok...)

A szülői szervezet részére biztosított jogok

- Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől,
- az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- javaslatot tehet az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban
- javaslatot tehet az óvoda jótékonyági rendezvényének (óvodai bál) bevételeinek felhasználásáról

A szülői munkaközösség véleményezési jogkör gyakorol:

- a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend és a Munkaterv elfogadása előtt
- a fenntartó köteles kikérni a szülői szervezet véleményét az intézmény megszüntetése, átszervezése, vezetőjének megbízása esetén
- a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben

- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
-

Intézményünkben a szülőkkal való kapcsolattartás formái:

- Családlátogatás (igény szerint, előzetes megbeszélés alapján)
- Szülői értekezletek, fogadó órák
- Nyílt ünnepélyek, jeles napok
- Családi játszó napok, munkadélutánok
- Közös szervezett kirándulások

A szülők saját és gyermekeik jogainak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az óvodavezetőhöz, a gyermek óvodapedagógusához fordulhatnak.

5.6. Gyermekek közössége

Az óvodai gyermekcsoportok létszáma törvényileg szabályozott: Nkt. 25.§ (7) bekezdés: minimum 13, maximum 25 fő (Nkt. 4. sz melléklet). A minimális és maximális létszámtól akkor lehet eltérni, ha nevelési év során gyermek átvétele, felvétele indokolt. Ebben az esetben a fenntartó engedélye szükséges. Maximális csoportlétszám 20%-os létszámtúllépés engedélyeztetéséért az óvodavezető a felelős. Az óvodában öt vegyes csoport működik, férőhelyek száma 125 fő.

A 2 bölcsődei csoportban a férőhelyek száma: 26. Az egyik bölcsődei csoportban 14, a másikban 12 bölcsődés korú gyermeket tudunk fogadni.

5.7. A konyha szervezeti egysége

Az intézmény a Gesztenyés úti óvodában saját konyhát üzemeltet, a Vát utcai óvodában pedig tálalókonyha van. A konyha a bölcsődés és az óvodás korú gyermekek, az óvoda felnőtt alkalmazottak, az Öregek Napközi Otthona étkeztetését látja el. A konyhai szolgáltatásunkat igénybe vevők számára az étkezést, az étel kiszállításával biztosítjuk. Az ételmezési nyersanyagnormát a Pécsvárad Város Önkormányzata állapítja meg.

A konyha irányítása

A konyha irányítását az ételmezésvezető végzi, aki felelős a konyha hatékony működéséért, az elkészült étel minőségéért, az ételmezési szolgáltatásokért, a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért, az egészséges ételkészítésért.

Általános feladatai:

- az ételmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok, a helyi önkormányzat szabályozás követése, érvényesítése,
- konyhai dolgozók munkájának megszervezése, összehangolása, irányítása ellenőrzése;
- a konyhai hulladék elszállításának megszervezése
- az étlap készítése

- az intézményvezetővel folyamatos munkakapcsolatban áll és beszámol az általa vezetett egység működéséről,
- ügyel a HCCP, HACCP rendszer előírásainak betartására,
- ellenőrzi a munkafegyelmi, munkavédelmi és közegészségügyi előírások betartását, a védőruhák viselését, az ételminták előírás szerinti megőrzését, a főzés és a többfázisú mosogatás tevékenységeit;
- ellenőrzi a konyhán dolgozók jelenléti ívét, vezeti a munkaidő nyilvántartást

Rendelkezési jogkörei:

- Az élelmiszerek beszerzésében.
- A konyhai dolgozók szabadságának kiadásában.

Javaslattevési jogai:

- a konyhai dolgozók állásaira történő alkalmazásra

6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a beiskolázás, valamint a német nemzetiségi nevelés megvalósítása érdekében, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel.

Az óvoda külső kapcsolatrendszere, formája és módja

Az intézmény széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a városi és megyei szakmai és más partnerintézményekkel, szervezetekkel, egyházakkal, sajtóval.

Az intézményvezető és helyettes szervezi a kapcsolattartást az intézménnyel kapcsolatban álló intézményekkel, önkormányzattal, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

Az óvoda szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak

Fenntartónk: Pécsváradi Német Nemzetiségi Önkormányzat

Kapcsolattartó: óvodavezető

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

A kapcsolattartás területei különösen:

- Az óvoda átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása
- Az óvoda nevével kapcsolatos eljárás alkalmazása
- Az óvoda pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége
- Az óvoda belső szabályozó dokumentumainak véleményezése, jóváhagyása
- Az óvoda működésének törvényességi ellenőrzése
- A magasabb vezető teljesítményértékelése
- Az óvodában folyó szakmai munka ellenőrzése szakértő bevonásával

A kapcsolattartás formája: képviselőtestületi ülések, rendezvényeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásbeli beszámoló

Kapcsolat tartalma:

- Programok, projektek támogatása, melyek által a gyermekek sokoldalúan megismerhetik a kisebbségi kultúra, hagyományörzés elemeit, formáit.
- Szakmai kiadványok, segédanyagok, folyóirat vásárlásával segítik a kisebbségi nyelv elsajátítását az óvodás korú gyermekek számára.
- Az óvodások vállalják, hogy a pécsváradi német nemzetiség rendezvényeit, ünnepeit színesebbé teszik műsoraikkal.

Család-óvoda

A család-óvoda kapcsolatának fő célja a gyermek fejlődésének elősegítése, a családból hozott értékek megőrzése, folytatása, kiegészítése, az óvodai nevelés megismertetése, kiegészítése, az óvodai nevelés megismertetése a szülőkkel.

A kapcsolattartás módjai:

- családlátogatás,
- a gyermek óvodai beszoktatása,
- szülői értekezletek,
- közös programok, ünnepek, nyílt napok.

Az óvoda nyitottságából adódik, hogy a szülőkkel napi kapcsolatot tartunk fenn.

Általános iskola

Az óvoda-iskola együttműködésének fő célja megkönnyíteni az óvodából iskolába való átmenet nehézségeit.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és óvodapedagógusok

Formái:

- kölcsönös látogatások tanórán, az óvodában délelőtt játékidőben,
- közös programok szervezése (alkalmi műsorok, báb stb.),
- nagycsoportosok iskolalátogatása.

Az óvoda részt vesz a közművelődési intézményegység által gyermekeknek szervezett rendezvényeken (színház-, mozi látogatás, kiállítás stb.), a nagycsoportosok beiratkoznak a könyvtárba.

Óvodaorvos

Kapcsolattartó: óvodavezető, bölcsődevezető

A feladatellátásra szóló megállapodást Pécsvárad Város Önkormányzata jogosult megkötni.

Kapcsolat tartalma:

- A gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálaton túl szemészeti és hallásvizsgálat.
- Orvosi beavatkozás, kezelés csak a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet. Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.
- Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel pedig az alkalmazott kötelessége.

Védőnő

Kapcsolattartó: óvodavezető, bölcsődevezető

Kapcsolat tartalma:

- Egészségügyi szűrővizsgálatok elvégzése
- Tisztasági vizsgálatok, szűrések elvégzése, valamint az óvoda jelzései alapján, alkalomszerűen
- Foglalkozások, projektnap szervezése az egészséges életmód, prevenció témakörében

Fogorvos, gyermekorvos

Kapcsolattartó: óvodavezető

Kapcsolat tartalma:

- Évenkénti szűrővizsgálat az óvodában

Fülep Lajos Művelődési Központ és Uszoda

Kapcsolattartó: óvodavezető

Kapcsolat tartalma:

- A Művelődési Ház termeinek rendelkezésre bocsátása az óvoda rendezvényei számára (pl. Bábelőadások, zenés rendezvények, évszóró műsor)
- Rendezvények vendéglátásának segítése
- sportfoglalkozások, úszás szervezése és lebonyolítása

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pécsváradi Tagintézménye

Kapcsolattartó: óvodavezető, fejlesztőpedagógus, logopédus, bölcsődevezető

Kapcsolat tartalma:

- Gyermekek speciális vizsgálata, szakvélemény kibocsátása
- Beiskolázás segítése
- Tanácsadás nevelési kérdésekben

Kapcsolat formája:

- Vizsgálat kérése (írásban, nyomtatványon)
- Kölcsönös tájékoztatás
- Esetmegbeszélés, konzultáció

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvónők, logopédus, fejlesztőpedagógus jelzése alapján, szükség szerint.

Pécsváradi Család- és Gyermekjóléti Központ

Kapcsolattartó: óvodavezető, bölcsődevezető

Kapcsolat tartalma:

- A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése
- Esélyegyenlőség biztosítása

Kapcsolattartás formája, lehetséges módja: Az intézmény segítséget kér, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

Gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek tartja. Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen. Szülők tájékoztatása, (Gyermekjóléti Szolgálat címének, telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.

Intézményünkben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró *óvodai szociális segítő* a gyermekkel közvetlenül foglalkozik. Az óvodai szociális segítő a Pécsváradi Család- és Gyermekjóléti Központ alkalmazásában áll. Feladatvégzésének helyszíne az óvoda. Tevékenysége keretében - egyéni és csoportos - prevenciós tevékenységet végez a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében. A veszélyeztetettség megelőzésére vonatkozó kiegészítés szintén a szociális segítő tevékenységéhez szükséges. Az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek felügyeletéről maga gondoskodik.

Pedagógiai Szakmai Szolgáltató (POK Pécs)

Kapcsolattartó: óvodavezető

Kapcsolat tartalma:

- A pedagógusok szakmai, módszertani ismereteinek frissítése, bővítése
- Szaktanácsadói szakmai segítség

Kulturális intézmények

Kapcsolattartó: óvodavezető

Kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

Kapcsolat formája: intézményen belüli és intézményen kívüli programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Egyéb szervezetekkel (például rendőrség, tűzoltóság) a kapcsolattartás az intézményvezető, ill. a helyettes feladata. A kapcsolattartás formái: intézményi rendezvények látogatása, gyermekprogramok szervezése.

Kistérségi óvodákkal az intézményvezető tartja a kapcsolatot. Feladata a közös értekezletek, tanácskozások megszervezése.

7. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az ünnepeket mindenkor az életkori sajátosságoknak megfelelően kell előkészíteni, lebonyolítani. Hangsúlyos szerep kell, hogy jusson a készülődésnek, gyűjtőmunkának, a külsőségeknek, a gyermek világához közel álló mozzanatok kiemelésének. Nem lehet a készülődés megterhelő a gyermek számára.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda-bölcsőde Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az óvoda Házi rendje szabályozza az óvodai ünnepek, megemlékezések rendjét.

Ünnepeink:

- Mikulás-várás: csoportonkénti szervezésben
- karácsony: csoportonként szülőkkel - csak előkészület
- farsang: intézményszintű szintű programszervezés délelőtt
- március 15. Nemzeti ünnep
- húsvét csak előkészület szülőkkel
- gyermeknap: családi délután - műsoros rendezvény szülőkkel
- anyák napja: csoportonkénti szervezésben nyílt nap
- nevelési év zárása, ballagás: óvodai szintű szervezés szülőkkel

Csoporton belül közösen ünnepeljük a gyermekek születésnapját.

Népi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, a népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

A történelmi ünnepek tartalmát a 3 - 7 éves gyermek még nem értheti meg, ezért az óvodában megemlékezéseket direkt módon nem tartunk.

8. ELLENŐRZÉS RENDJE

8. 1. Pedagógiai munka belső ellenőrzés

1. A belső ellenőrzést végezheti: az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes, a munkaközösségvezető. A nevelési év során az intézményvezető valamennyi óvodapedagógus és gondozónő munkáját értékeli legalább egy alkalommal. Az óvodapedagógus esetében az óvodavezető-helyettes, a gondozónők esetében a bölcsődevezető, a konyhai dolgozók esetében az ételmezésvezető véleményét kikérve
2. Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzését átruházhatja:
 - bölcsődénél: a bölcsőde vezetőjére
 - óvodánál: az óvodavezető-helyettesre, szakmai munkaközösség vezetőre.
3. A belső ellenőrzés az óvoda valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.
4. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett dolgozóval ismertetni kell az érintett szervezeti egység vezetőjének jelenlétében, aki arra írásban észrevételt tehet
5. Az Ellenőrzési terv az éves Munkaterv része. Tartalmazza az éves ellenőrzések általános szempontjait, a feladatok végrehajtásának határidejét, a felelősök nevét.

8.1.1. Az ellenőrzés célja

- az előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

8.1.2. Az ellenőrzési terv

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el, mely kiterjed az óvoda minden dolgozójára.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszereit és
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy évente minden óvodapedagógus munkáját ellenőrizték, értékeljék. A tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit

A bejelentett ellenőrzések mellett *alkalomszerű ellenőrzésekre* is sor kerül.

8.1.3. A rendkívüli ellenőrzés

A rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető v. helyettese,
- a szakmai munkaközösség és
- a szülők közössége is.

Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti:

- a szakmai munkaközösség,
- az érintett pedagógus,
- a szülői munkaközösség, amelyet az intézményvezető engedélyez

8.1.4. A belső ellenőrzés formái, módszerei

- szempontok szerinti csoportlátogatás
- szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás
- dokumentumok ellenőrzése

8.1.5. Az ellenőrzésre jogosult személyek

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyette
- a munkaközösségek vezetői,
- felkérésre külső szakértő
- Önértékelési csoport tagjai

8.1.6. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni és azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, ill. az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;

8.1.7. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzést (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat azonnal megszüntetni.

Az óvoda vezető ellenőrzi

- a helyettes,
- az óvodapedagógusok,
- az óvodatitkár,
- a dajkák,
- a pedagógiai asszisztensek,
- az ételmezei-vezető,
- a konyhai dolgozók munkavégzését.

Az óvodavezető- helyettes ellenőrzi:

- Nevelő-oktató munka ellátása
- valamennyi közalkalmazott munkafegyelmét
- A szülőkkel való kapcsolattartást (fogadó órák, szülői értekezletek, Nyílt Napok)
- Óvodai ünnepélyek előkészítését, szervezését
- Csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, egyéni fejlesztő tervek vezetését
- a rendezvényeken való munkafolyamatok hatékony megvalósulását
- a dolgozók jelenléti ívének naprakész vezetését

Az Önértékelési csoport tagjai végzik az intézményi elvárások és éves munkaterv alapján:

- Pedagógusok, vezető, intézmény önértékelését

8.2. Külső, országos szakmai - pedagógiai ellenőrzés

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerét (Köznevelési tv.87.§.) a kormányhivatal szervezi és folytatja le. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 148.-151.§)

Célja: a pedagógusok, az intézményvezető és az intézmény munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése, értékelése a minőség javítása érdekében.

Az óvoda ellenőrzését legalább 3 köznevelési szakértőből álló csoport végzi. Az ellenőrzés eredménye nyilvános és a munkáltatói jogok gyakorlásánál figyelembe kell venni.

Folyamata lásd:

Oktatási Hivatal: Országos tanfelügyelet – Kézikönyv óvodák számára

Oktatási Hivatal: Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (Óvoda)

- az ellenőrzést követően ez ellenőrzésben érintettek értékelőlapon értékelik a szakértőt

- az ellenőrzések eredményéről az Oktatási Hivatal nyilvántartást vezet

9. A MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

9.1. Közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A foglalkoztatottak jogviszonyára a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt kell alkalmazni. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott Költségvetési rendeletben kerül meghatározásra. Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja. Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

9.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, *a hivatali titkot* megtartani.

9.3. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása!!!!

A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül, a dolgozó elmarasztható, amennyiben nem tartja be a hivatali titokra vonatkozó szabályokat.

Hivatali titoknak minősül:

- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, ill. az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít

9.4. Személyi juttatások

9.4.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen

ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótléokra jogosult.

9.4.2. Kereset-kiegészítés feltételei

Az intézményvezető kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló minőségi munkavégzést (kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés). A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható – a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A havi rendszerességgel fizetett kereset kiegészítés egy nevelési évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.

A kereset-kiegészítés megállapítása során figyelembe kell venni a vezetői feladatot ellátók, továbbá a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit.

9.4.3. Minőségi munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

- 3 év közalkalmazotti jogviszony az óvodában
- Példamutató munkafegyelem
- Az intézményben szervezett programok, ünnepek alkalmával ötleteivel, újító kezdeményezéseivel, szervezési feladatok lebonyolításával aktívan hozzájárul a rendezvény sikeréhez.
- Munkaközösséget vezet, munkacsoportot vezet.
- Pályázati lehetőségeket keres, és pályázatokat ír az óvoda pedagógiai, szakmai munkájának segítésére.
- Referencia- intézményi szolgáltatással kapcsolatos feladatot vállal.
- Az óvoda hatékony működésében vezető szerepet vállal, vagy munkájával aktívan hozzájárul az óvoda eszköztárának, és vagyonának gyarapításához. (támogatók, szponzorok keresése, bálon való aktív részvétel)
- A szervezet segítőkész, együttműködő tagja
- Az egész intézményt érintő, pedagógiai és szervezési feladatok vállalása, megbízás legjobb képesség szerinti teljesítése
- A gyakorló óvónői feladatok folyamatos, magas színvonalú ellátása
- Sajátos nevelési igényű gyermekekkel való tartós foglalkozás
- Tartósan társ nélküli munkavégzés (min. 3 hónap)
- Pályakezdő patronálása
- Bemutató foglalkozás vállalása
- Kiemelkedő tisztelet a szülők, gyermekek, kollégák körében
- Részvétel az óvodán kívüli szakmai, pedagógiai munkában

- A kötelezőn túli önképzés, továbbképzés teljesítése
- Minőségfejlesztési tevékenységben való aktív részvétel
- Lojalitás a szervezettel, a célokkal való azonosulás, konstruktivitás
- Az óvoda működése, jó hírnevének erősítése érdekében szívesen vállal feladatokat.
- szakmai publikációk
- bemutató foglalkozásokat vállal
- gyermek csoportjával óvodán kívüli programokra való felkészítés, részvétel
- könyvterjesztés, folyóirat terjesztés
- projekt, témahét, modul szervezése, benne való tevékeny részvétel
- Nyugdíj előtt állók munkájának elismerése.

Kizáró okok:

- Fegyelmi vétség
- A munkafegyelem megsértése (rendszeres késés, határidő be nem tartása stb.)
- Az óvoda szokás és szabályrendszerének figyelmen kívül hagyása, elutasítása

10. VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

10.1. Intézkedés veszély fennállása esetén

Az óvodavezető feladata gondoskodni arról, hogy az óvoda területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám ne legyen; a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, ill. a hálózat megfelelő védelmével; hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

10.2. Intézkedések baleset esetén

A pedagógus haladéktalanul köteles jelenteni az intézményvezetőnek, helyettesnek, ha a gyermek balesetet szenvedett. Az intézményvezető, vezető helyettes, orvosi segítséget kér, és tájékoztatja a szülőt a balesetről.

Az intézményvezető köteles kivizsgálni a gyermekbaleseteket.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermek baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni okokat. Ezeket a baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni kiskorú gyermek esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben meg kell őrizni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt intézmény telefonon, e-mailen, vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

Az intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott gyermekcsoportot ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Amennyiben az intézményben vagy bármely, az intézmény által szervezett külső rendezvényen, kiránduláson, egyéb programon gyermek baleset történik, az alkalmazott szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget, a szülőket. Az intézmény vezetőjét minden gyermek balesetről haladéktalanul értesíteni kell.

10.3. Feladatok gyermekbalesetek megelőzése érdekében

10.3.1. A gyermekek tájékoztatása

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint például foglalkozás előtt, kirándulás előtt.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Az ismertetés tartalmát dokumentálni kell folyamatosan a csoportnaplóban.

Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

10.3.2. Az egészséges, biztonságos környezet megteremtése

- Az óvoda csak megfelelő játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az udvari játékok megfelelőségi tanúsítvánnyal ellátottak legyenek, és a játszótéri eszközök biztonságáról szóló 78 / 2003. (XI. 27.) GKM rendeletnek feleljenek meg
- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik.

10.4. A gyermekbalesetek megelőzése és a balesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógus feladata:

- tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között,
- Kerti szerszámok, szúrásra, vágásra alkalmas eszközök csak fokozott felügyelet mellett adhatók a gyermek kezébe
- állandó felügyelet biztosítása a gyermekcsoportban és az udvaron.
- A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, eszközök tárolása)
- Udvari tartózkodás esetén védeni kell a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen
- A csoportban olyan szokásrendszer kialakítása és betartása, amelyben a gyermekbalesetek elkerül
- A konyháról szállított ételeket előírás szerint forralva, megfelelő hőfokra hűtve vagy melegítve kell tálalni.
- Forró víz és ételek közelében óvodások nem tartózkodhatnak
- Balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az óvodavezető tájékoztatása.
- Gyermekbaleset során köteles az óvodavezető és a szülő tájékoztatásra
- Gyermekbaleset esetén az óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Szükség esetén a beteg vagy sérült gyermeket azonnal orvoshoz kell vinni
- Sérülés esetén (agyrázkódás lehetősége, törés, ficam gyanújának felmerülése, nyílt seb, érzékszervek sérülése stb.) a szakszerű elsősegélyben részesítés után köteles orvost vagy mentőt hívni.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni.
- Az óvodásokkal és bölcsődésekkel csak egészségügyi könyvvel rendelkező, munkaalkalmassági vizsgálaton részt vett felnőttek foglalkozhatnak.
- Az óvoda házirendje tartalmazza azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodása során meg kell tartaniuk.

A dajkák, pedagógiai asszisztensek, feladatai:

- munkaeszközök rendeltetésszerű használata, a tisztítószer megfelelő tárolása;
- a munkaeszközök meghibásodás és bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az óvodavezető tájékoztatása (vasaló, porszívó);
- a veszélyes anyagokat, veszélyforrást jelentő helyiség bezárása

Az óvodavezető, óvodavezető-helyettes feladata:

- az óvoda egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése,
- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása,
- az eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószer megfelelő tárolásának ellenőrzése,
- munkavédelmi oktatás a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor
- Gyermekbaleset esetén az intézményvezető, ill. a helyettes intézkedik az eset haladéktalan kivizsgálásáról, jegyzőkönyv felvételéről, az intézményvezető értesítéséről a 11/1994. MKM rendelet 2. számú mellékletben foglaltaknak megfelelően.
- Intézkedik továbbá arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg máskor.

10.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek óvodán belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó gyermekorvos és védőnő látja el az évente megállapított saját munkatervük alapján.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik.

Az óvónők a gyermekvédelmi feladatok ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

Az intézmény egészségvédelmi feladata:

- Fertőző megbetegedés esetén a szülők értesítése, jelentés küldése az ÁNTSZ felé
- Fertőző betegségek esetén fokozott tisztasági és fertőtlenítő takarítás
- A gyermekek és a szülők részére egészséggel kapcsolatos felvilágosító tevékenység végzése (Egészségnapok)
- Kiemelt figyelemmel kísérik az egészséges táplálkozást

- A mindennapos testmozgás biztosítása
- A Pedagógiai programban megfogalmazott egészséges életmódra nevelés alapelveinek érvényesítése

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmasságiorvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A mosogatást, a tálalást, az ételkiosztást, az ételtárolást, az ételminta eltevést valamint ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.
- A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

Az óvodában dolgozó közalkalmazottak orvosi vizsgálatát: Dr. Hutvágner Rozália
üzemorvos látja el. Egészségügyi Központ (7720 Pécsvárad, Dózsa György u.3.)
Az ellátás kiterjed: a munkaköri alkalmassági vizsgálatra

11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

11.1. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz, árvíz, földrengés,
- illetéktelen személy behatolása

A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata

- Azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek, távollétében helyettesének.
- Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermekek, tanulók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a gyermekekkel el kell hagyni. Ebben a pedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek a bombariadó terv szerint vesznek részt.
Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik.

11.2. Bombariadó

- Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az intézményvezető, vezető-helyettes hoz. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban lévő helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja szerint az óvodavezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.
- A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót

11.3. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Irányítója az óvodavezető. Közvetlen vezetői feladatokat lát el: az óvodavezető helyettes A végrehajtási rend igazodik az intézmény tűzriadó tervéhez.

Az óvodavezető feladata- és hatásköre

- a tűzvédelmi helyzetről köteles tájékoztatást adni a fenntartójának;
- a tűzvédelmi rendelkezések alapján a végzendő feladatokat folyamatosan ellenőrzi vagy ellenőrizteti;
- ha a felelős a feladatát nem látja el, kezdeményezi a kártérítési eljárást;
- köteles gondoskodni a tűzvédelmi feladatok ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáról (mentők, stb.);
- irányítja a tűzvédelmi megbízott munkáját;
- a tűzvédelmi megbízottal együtt részt vesz a hatósági tűzvédelmi szemléken, ellenőrzéseken, és aláírja az erről készült jegyzőkönyvet;
- gondoskodik a tűzvédelmi eszközök és felszerelések nyilvántartásáról, tárolásáról, folyamatos felújításáról és pótlásáról;
- kidolgoztatja és jóváhagyja az óvoda helyiségeire vonatkozó tűzvédelmi utasításokat;
- negyedévenként tűzvédelmi szemlét tart, illetve azt vezeti. A szemle résztvevői: tűzvédelmi megbízott, az ellenőrzött területen illetékes vezetők. A szemléről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az intézkedési tervet is tartalmazza;
- a tűzvédelmi szabályzat érvényességét figyelemmel kíséri,
- ellenőrzi a megelőző tűzvédelmi rendelkezések végrehajtását;
- vezeti a tűzvédelmi nyilvántartásokat, nyilvántartja a tűzvédelmi munka során az intézkedési jogkörét érintő iratokat, dokumentumokat;
- megszervezi a dolgozók tűzvédelmi továbbképzését, oktatását,
- az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet az alábbiak szerint engedélyezi:
 - alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre engedély csak írásban (a bevezetett nyomtatványtömb, illetve sokszorosított, számozott engedélylapok felhasználásával) adható ki;

- alkalmoszerű tűzveszélyes ipari tevékenységet csak szakmai képesítéssel és tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező dolgozók végezhetnek,
- egyéb nyílt lánggal járó tűzveszélyes munkát megfelelő előzetes tűzvédelmi oktatásban részesített dolgozó is végezhet az e célra rendszeresített írásbeli engedély alapján;
- az engedély eredeti példányát az aláíró dolgozónak kell kiadni, aki azt a tűzveszélyes tevékenység helyszínén köteles tartani; o az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység befejezése után a dolgozó köteles a munkáról és tűzvédelmi észrevételeiről az engedélyezőnek beszámolni és az engedély eredeti példányát visszaadni.

12. DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

12.1. Óvoda alapidokumentumok

Az intézményvezető által hitelesített másolati példányok a vezetőnél megtekinthetők a vele való időpont-egyeztetést követően. Ezek:

- Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend,

Valamennyi dokumentum hozzáférhető az óvoda honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható mindkét óvodában. Itt minden érdeklődő számára helyben biztosítjuk a tanulmányozás lehetőségét. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézmény vezetőjétől és a helyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

Az óvodai beíratások előtt a szülők tájékoztatására az intézményegység-vezető intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet.

Minden újonnan beíratott gyermek szülőjének a házirend egy példányát át kell adni.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezető vagy az általános helyettese adhat.

Az intézménnyel kapcsolatban kizárólag az intézményvezető engedélyével tehet nyilatkozatot bármelyik dolgozó a média számára.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

13. SZÜLŐI ÉSZREVÉTELEK, PANASZOK KEZELÉSE

- A szülő észrevételeivel, panaszával szóban vagy írásban fordulhat a csoport óvónóihez, az óvodavezetőhöz vagy az óvodavezető helyetteshez.
 - A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.
 - Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a panaszt a nyilvántartó lapon rögzíteni szükséges
- Panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére 3 évig.
- Vezetői fogadóóra: minden előre egyeztetett időpontban lehetséges
- Panaszkezelésről részletesen az intézmény „Panaszkezelési Szabályzatából, tudhatunk meg.

14. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak, aki gondoskodik a címtábla cseréjéről.

Az óvoda épületét fel kell lobogózni. A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról a fenntartó karbantartója köteles gondoskodni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az óvodavezetőnek szóban kell jelenteni, és írásban feljegyzést készíteni.

Az óvoda nyitását a reggeles dajka, zárását a délutános végzi.

Az óvoda homlokzatán és udvarát szegélyező kerítésen reklámtábla elhelyezése tilos! Az óvoda épületében az óvodavezető adhat engedélyt a gyermekeknek és szülőknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel, oktatással kapcsolatos reklámok elhelyezésére.

A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást.

A módosítások érintik:

- A 36. §. értelmében nem lehet dohányzóhelyet kijelölni abban az intézményben, ahol 6 évesnél fiatalabb gyermekeket nevelnek.

- A 2 §. (2) bekezdése kimondja, hogy óvodában nem jelölhető ki dohányzó hely.
- A 40 §. értelmében a tilalmak és a korlátozások megszegése pénzbírságot von maga után.
- A dohányzási korlátozások betartását a felelős személyek kötelesek rendszeresen ellenőrizni. Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személyek a következők: intézményvezető, intézményvezető helyettes,
- A szabályok megszegése esetén az ellenőrzést végző által tett intézkedések:
 - a szabályt megszegő felszólítása a tevékenység abbahagyására
 - a szabályt megszegő felszólítása az intézmény elhagyására
 - jegyzőkönyv felvétele a szabályszegésről

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
2. Amennyiben a Szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő-testületi ülés napja.
3. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és működési szabályzata.
4. A hatályba lépett Szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól.
5. A hatályba lépett Szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni
 - az óvoda azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
 - azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
6. A Szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
7. A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve a szülők vagy a nevelőtestület többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Knt. 25. § 4. határozza meg. Felülvizsgálata a törvények változásának megfelelő évenkénti karbantartásával történik

17. MELLÉKLETEK

1. sz melléklet

Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

1. Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatai nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

3. A Szabályzat hatálya

3.1 A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

3.2 Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

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

3.3 A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

1. rész A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1 Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda vezetője
- a teljesítményértékelésben részt vevő vezető
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

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

1.3 Az óvodavezető, a helyettes felelősök az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

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

2.1 A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság, TAJ szám b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

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

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

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

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

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

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető végzi.

3.2 A dajkák tekintetében az adatkezelésben a székhelyen az óvodavezető-helyettes működik közre.

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

3.4 Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat

vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;

- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

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

- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja

az adatok valóságát,

- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,

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

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

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

4.4 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett

közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

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

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

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

4.8 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok – a 2. sz. melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezenkívül a Kjt. 83/D §-a szerint.

a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, (óvodában: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek (óvodában: a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).

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

4.10 Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő-hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár működik közre.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei az alapnyilvántartással kapcsolatban

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

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

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

6. A személyi irat

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

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

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
 - a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
 - a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.
- 6.4** Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A személyi irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése,

a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár közreműködésével az óvodavezető feladata.

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

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

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

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

7.5 A személyi anyag tartalma:

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

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

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

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében,

az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

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

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

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

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

8. A Közoktatás Információs Rendszere (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal. A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában. Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki. A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások

jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott

adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó

juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

9. A Pedagógusigazolvány

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

- A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerben található adatokat tartalmazhatja.
- A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

2. rész

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

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

1.2 Az óvodavezető általános helyettese, a tagóvoda-vezető az óvodapedagógusok és az óvodatitkár munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

2.1 A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak

megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A köznevelésről szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:

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

3. Az adatok továbbítása

3.1 Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

A gyermek adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az

óvodától:

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

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

4. Az adatkezelés intézményi rendje

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

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek

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

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

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

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

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

4.6 A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

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

4.8 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 11/1994. (VI. 8.)

MKMrendelet

melléklete szerint.

4.9 A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében

gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

4.10 A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

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

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

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

szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

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

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

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

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

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

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

2. számú melléklet

A SZEMÉLYI ANYAGOK TARTALMÁNAK, KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA

1. A személyi anyag tartalma:

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

2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

I. A közalkalmazott

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

II.

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

III.

- a korábbi, jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a jogviszony létesítéséhez szükséges, az erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló

időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEORszáma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

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

IX.

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

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

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

A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

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

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott

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

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

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény 2.

számú mellékletében felsorolt adatok – a 2. sz. melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezenkívül a Kjt. 83/D §-a szerint

a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, (óvodában: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek (óvodában: a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).

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

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

4. A munkaidő és pihenőidő megállapításának, nyilvántartásának szabályzata

- A munka és pihenőidő nyilvántartását a helyettes végzi, az óvodavezető ellenőrzésével, a szabadságok nyilvántartására szolgáló karton, illetve a szabadságok kivételét igazoló tömb és jelenléti ív segítségével.
- Az éves munkaidő beosztás, a nyári szabadságolási terv elkészítése is feladatai közé tartozik.
- A munkaköri leírás tartalmazza a dolgozók feladatait, mely a személyi anyag részét képezi.

5. A közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere

- A közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszerét az óvoda vezetője a hatályos jogszabályoknak megfelelően állapítja meg, a dolgozók személyi anyagában, és az iktatóban találhatóak az erről szóló dokumentumok.

AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS IRATKEZELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

A Pécsváradi Szivárvány Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom.

I. rész

ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes óvodai dolgozónak kell gondoskodni.

2. Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője, valamint az általa kijelölt vezető helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a. óvodavezető

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

b. mindenkorai óvodavezető helyettes

- ellenőrzi, hogy az óvodában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira és iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az óvodavezető figyelmét;
- az óvodavezető távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az óvodavezető távollétében jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására;
- az óvodavezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

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

óvodatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

feladatai:

- küldemények átvétele;
- a feladatkörébe utalt küldemények felbontása;
- az iktatás;
- az esetleges elő-iratok csatolása
- az iratok mutatózása;
- kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;

- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

Az ügyintézés határideje:

- az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben az óvoda vezetője dönt a határidőről. Amennyiben az óvoda vezetője másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 5 nap.

5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

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

6. Az óvodai bélyegzők

- Hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az óvodavezető adhat engedélyt.
- A tönkrement, elavult bélyegzőt az óvodavezető ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni és az elvesztés az óvodavezetőnek közleményben közzé kell tennie.
- A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
 - a bélyegző sorszámát
 - a bélyegző lenyomatát
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
 - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
 - a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.A bélyegzők nyilvántartásáért az óvoda vezetője által kijelölt dolgozó a felelős

Iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

1. Az iratkezelés

- Az óvodába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- A kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- Irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- Selejtezés

2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, mely az óvoda működésével kapcsolatban

bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

3. Irattári anyag

Az óvoda és jogelődei működése során keletkezett, az óvoda irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

4. Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott tevékenységeket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

5. Iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

6. A küldemények átvétele és felbontása

6.1 Az óvodának érkező küldemények átvételére jogosult:

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettes
- óvodatitkár

6.2 Az óvodának személyesen benyújtott iratok átvételére az óvoda vezetője, óvodavezető helyettese, és óvodatitkára jogosult.

6.3 A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

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

66

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

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

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

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

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

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

7. Az iktatás

7.1. Az óvoda iktatási rendszere évente újratekintendő sorszámos rendszer, melyet az óvodavezető által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

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

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

7.4. Iktatni kell az óvodába érkező és azon belül keletkezett iratokat.

7.5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlőnyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat.

7.6. Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban kell ellátni

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

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

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

7.7. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik.

Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámaival feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az óvodavezető aláírásával le kell zárni.

7.8. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

7.9. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

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

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

8. Az iratok selejtezése

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisíteni csak iratsejtezés útján lehet.

8.1. Az irattárban elhelyezett iratanyagot felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyeknek,

őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni.

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

8.3. Az iratsejtezésről a selejtezési bizottság, - melyet az intézményvezető jelöl ki – selejtezési jegyzőkönyvet készít.

8.4. Selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a selejtezés helyét,
- a selejtezés időpontját,
- a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, évkörét és mennyiségét,
- a selejtezést és az ellenőrzést végző személyek nevét és hiteles aláírását.

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

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

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

II. rész

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

2. A Szabályzat személyi hatálya: A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

3. A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni,

el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

Elektronikus Iratok létrehozása: Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad. Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az elektronikus iratkezelés szervezeti rendje: Az óvodai Az elektronikus úton létrehozott iratok dokumentumok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője, valamint az általa kijelölt személy felügyeli, irányítja.

Az óvoda vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért.

Óvodatitkár: Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére elektronikus úton érkezik, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- az érkezés követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének
 - intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
 - az óvodába közvetlenül e-mailben, érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi és iktatja az óvodaiktató – könyvébe
 - kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
 - a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- Az iratkezeléssel kapcsolatos további eljárás az Ügyviteli és iratkezelési szabályzat szerint történik.

III. rész

TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

Tanügyi nyilvántartások formái

1. A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.
- A gyermekeket, akkor lehet felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés megszűnt.
- A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha az óvoda értelmi, beszéd vagy más fogyatékos gyermek nevelését is ellátja, a felvételi naplóban illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét és címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

2. A csoportnapló

Az óvodai foglalkozásokról a nevelőmunkát végző, illetve a foglalkozást tartó óvodapedagógus foglalkozási naplót vezet. A foglalkozási naplót az óvodai nevelés nyelvén kell végezni.

3. Jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelőoktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyet, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

4. A tanügyi nyilvántartások vezetése

Az óvoda vezetője összegyűjti és vezeti a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli anyagokat.

A Nevelési-oktatási intézmény irattári terve, az iskolai záradékok és a kötelező nyomtatványok XI./ 1. 1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján

I. Irattári terv

Irattári tételszám

Ügykör megnevezése

Őrzési idő (év)

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1. Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy 50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, 10
5. Fenntartói irányítás 10
6. Szakmai ellenőrzés 10
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek 10
8. Belső szabályzatok 10
9. Polgári védelem 10
10. Munkaterv, jelentések, statisztikák 5
11. Panaszügyek 5

Nevelési-oktatási ügyek

12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások 10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel 20
15. Naplók 5
16. Pedagógiai szakszolgálat 5
17. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése 5
18. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások 5
19. Gyermekek- és ifjúságvédelem 5

Gazdaságiügyek

20. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek határidő nélküli
21. Társadalombiztosítás 50
22. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés 10
23. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok 5
24. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak 5

Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok

1. Felvételi előjegyzési napló
2. Felvételi és mulasztási napló
3. Óvodai csoportnapló
4. Óvodai törzskönyv
5. Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
6. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről*
7. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről*

4. számú Melléklet:

Az óvoda belső kontrollrendszere

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDRJE

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. r. 161.§ értelmében a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

1. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

Intézményünkben a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az OGESZ vezető feladata.

3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

3.1. Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettségét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az intézményvezetőt.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

3.2. Az intézményvezető észleli a szabálytalanságot

Az intézményvezető illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3.3. Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az intézményvezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben az intézményvezető vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

5. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény vezetője:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

Az intézményvezető feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében

figyelembe veszi a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódópénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról 360/2004. (XII. Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

Intézményi kockázatértékelési terv

Intézkedési terv

A kockázatok csökkentésének elvei a következők:

- A veszély keletkezési helyén történő felszámolása.
 - A munkafolyamat, technológia elkülönítése, elszigetelése.
 - A munkavállaló eltávolítása a munkafolyamattól.
 - A munkaeszközök ellátása biztonsági berendezéssel
 - Megfelelő mozgástér biztosítása.
 - Tiszta, rendes munkahely kialakítása, a keletkező anyagok, szennyvíz, hulladék megfelelő eltávolítása.
 - A munkavállalók megfelelő tájékoztatása, képzése, oktatása, ellenőrzése.
 - Megfelelő szakképzettségű és számú munkavállaló alkalmazása.
 - A munka összehangolása.
 - A munkaszervezés megváltoztatása.
 - Megfelelő jelző- és riasztóberendezése, mentési tervek, menekülési útvonalak és elsősegély biztosítása.
 - Egyes munkafolyamatok elvégzésének képesítéshez vagy előzetes engedélyhez kötése.
 - Rendszeres, tervezett karbantartás megszervezése.
 - Veszélyes technológiák és munkaeszközök időszakos biztonsági felülvizsgálata.
 - Egyéni védőeszközök biztosítása.
 - Megfelelő előzetes és időszakos orvosi vizsgálatok megszervezése.
 - A munkabalesetek és foglalkozási betegségek megfelelő bejelentése, kivizsgálása, nyilvántartása.
- Megfelelő öltözködési, tisztálkodási, egészségügyi, étkezési, pihenési és melegedési lehetőségek biztosítása.

Azonnali intézkedési terv:

Fokozottan ügyeljen minden dolgozó, hogy a mosdóban, folyosón a csoportok ne torlódjanak, ezzel csökkenthető a balesetveszély mértéke.

Csúszdalap leszerelése, új beszerzése.

Rövid és középtávú intézkedések:

- Éves terv szerint végzi a karbantartó a karbantartási munkálatokat. A munkaköri leírások rögzítik az intézményegység-vezetők erre vonatkozó feladatait, jogköreit.
- Az alkalmazottak rendszeres orvosi vizsgálatokon vesznek részt.
- Új alkalmazottat alkalmassági vizsgálat nélkül nem alkalmazunk.
- Munka- és védőruha biztosításával kívánjuk a baleseteket megelőzni.
- Minden évben munkavédelmi oktatásban részesülnek az alkalmazottak.
- Rendszeresen felülvizsgáljuk az intézmény villamoshálózatát, elektromos eszközeit.

Külső kockázatok	Megnevezés	Felelős
Infrastrukturális	A nyílászárók, a raktár tetőszerkezete – nem kielégítő. A villanyvezetékek korszerűsítése elengedhetetlen.	óvodavezető, tulajdonos, önkormányzat
Gazdasági	oktatási normatívák csökkenése, inflációs hatások, munkavállalói bérek alacsonyak Kevés munkahely- alacsony községi jövedelemteremtő képesség, magas munkanélküliség, magas a szociálisan támogatott tanuló.	Óvodavezető, fenntartó, tulajdonos önkormányzat vezetője
Jogi és szabályozási	A kistérségi együttműködési megállapodás	Óvodavezető, fenntartó, tulajdonos önkormányzat vezetője
Környezetvédelmi	Udvarkép szépítése, parkosítás	Óvodavezető, kollektíva
Politikai	A kistérségi együttműködési megállapodás oktatáspolitikai szándékok	tulajdonos önkormányzat vezetője, óvodavezető
Piaci	A válságfolyamatok érintik az oktatást is	óvodavezető, gazdálkodási munkatárs
Elemi csapás	vihar, fadőlés veszély,	óvodavezető, karbantartó, önkormányzat vezető

Pénzügyi kockázat

Költségvetési	Oktatási programok finanszírozásának bizonytalansága – SNI, kompetencia alapú oktatás stb.	gazdasági munkatárs
Csalás vagy lopás	nem kimutatható, nem jellemző ill. egyes épületrészek védelmi rendszere nem megoldott	óvodavezető
Biztosítás	Nem teljes körű az épületek biztosítása. Magas önrész vállalása jellemző.	tulajdonos önkormányzat vezetője
Tőke beruházási	nem kimutatható, nem jellemző	

Felelősségvállalási	A tulajdonos anyagi célzatú pályázatait esetenként oktatási felelősségvállalásra "késztetik" az intézményt, a teherviselő képesség mérlegelése nélkül.	óvodavezető, tulajdonos önkormányzat vezetője
---------------------	--	--

Tevékenységi kockázat

Működési- stratégiai	Gyakran változó finanszírozási információk veszélyeztetik a tervezést.	óvodavezető, gazdálkodási munkatárs
Működési	A fejlesztési anyagi okok miatt nem valósult meg	óvodavezető, gazdálkodási munkatárs, tulajdonos önkormányzat vezetője,
Információs	Felgyorsult információáramlásszolgáltatás = hibalehetőségek száma nő Bizonytalan eredetű döntés előkészítő információk veszélye - internet	óvodavezető, vezetőség
Hírnév	Szülői, tanulói, és fenntartói "elfogadottságra való törekvés".	óvodavezető, minden munkatárs, tulajdonos önkormányzat
Kockázat- átviteli	nem kimutatható, nem jellemző	
Technológia	Az új technológia, technika bevezetése és működtetése is egyre költségesebb. (elengedhetetlen)	óvodavezető, gazdálkodási munkatárs, tulajdonos önkormányzat vezetője
Projekt	A párhuzamosan futó projektek	óvodavezető

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályozása (FEUVE)

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- Biztosítsa az óvodavezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre.
- Feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást, ezáltal megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet.
- Biztosítsa az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény 2003. évi módosítása megváltoztatta az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzésére vonatkozó eddigi szabályokat. A törvény határozottan elkülöníti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenységet (FEUVE) és a belső ellenőrzési tevékenységet.

A belső ellenőrzés működtetése:

Az óvoda belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az óvodavezető a felelős.

A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működtetésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- a vizsgált folyamattal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint, elemzéseket, értékeléseket készíteni az óvoda vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A FEUVE rendszer magába foglalja a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető,
- óvodavezető helyettes.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás, valamint a FEUVE rendszer szabályzata tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok elismerés,
- feltárt hiányosságok megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-és teljesítményellenőrzéseket,

illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében igazolásokat kell kibocsátani.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet, megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázat elemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- az ellenőrzések típusát, módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését.

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

Az intézményvezető köteles:

- Elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely szervezet tervezési, pénzügyi

lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

- A kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

- Szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

Az intézményvezető évente értékeli a FEUVE rendszer működését és az éves költségvetési beszámolóval együttesen megküldi a felügyeleti szerv részére.

A Pécsváradi Szivárvány Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde FEUVE rendszer kialakításának célja a munkafolyamatok és az intézeti célok megvalósításának elemzése, a szakmai és gazdálkodási tevékenységek folyamatának ellenőrzése a 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet, a többször módosított 217/1998. (XII. 30.) (Amr.), valamint

Feladata:

- hogy az intézet vezetője számára használható információt adjon a folyamatokra vonatkozóan,

- a kockázati tényezők kezelésére vonatkozóan megoldási lehetőséget javasoljon,

- a pénzügyi-irányítási és operatív működésre vonatkozóan az információk a vezetés rendelkezésére álljanak,

- annak vizsgálata, hogy az intézet dolgozóinak tevékenysége megfelel-e a szakmai és szakszolgáltatásra vonatkozó jogszabályoknak,

- eszközök és források tekintetében takarékos gazdálkodásra ösztönzés,

- személyi és tárgyi feltételek tekintetében tájékoztatást ad a vezetés részére a működés zökkenőmentes biztosításához.

A FEUVE során keletkezett dokumentumokat, melyek a későbbi belső vagy külső ellenőrzések során hasznosíthatók, kronológiai sorrendben rendszerezve elkülönítetten tárolandók.

Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az Óvodavezető és a helyettes az ellenőrzési ütemterv és az írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak - óvodapedagógusok munkáját.

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

A pedagógiai munka ellenőrzése része az intézményi minőségirányítási program ellenőrzési fejezetének, mely részletesen tartalmazza az ellenőrzési területeket, módszereket, gyakoriságot és felelősöket.

Az ellenőrzési terv az éves munkatervben kerül megfogalmazásra. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

Az ellenőrzési ütemterv az érintettek számára hozzáférhető.

Az ellenőrzés kiterjed - a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére - a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

A pedagógusok teljesítmény értékelése a MIP-ben meghatározottak alapján történik

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit.

Az óvoda alkalmazottainak minősítése a MIP-ben meghatározottak alapján történik

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

Az ellenőrzés fajtái:

1./ Tervszerű: előre megbeszélte szempontok szerint.

2./ Alkalmoszerű: a problémák feltárása érdekében. A napi felkészültség felmérése érdekében.

Az ellenőrzési tapasztalatok egyénileg kerülnek értékelésre.

Az általánosítható tapasztalatok a nevelőtestülettel ismertetésre kerülnek.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség, a minőségfejlesztési team és a szülői szervezet.

- az óvodavezető helyettes
- szakmai munkaközösség
- szülői munkaközösség

Ellenőrzési nyomvonal a költségvetés felhasználásával kapcsolatban

Főbb csomópontok	
Költségvetés tervezés	Költségvetés felhasználás
Személyi kiadások felméréseinek dokumentumai	Személyi kiadásokkal kapcsolatos szerződések, kötelezettségvállalások, jelenléti ívek, túlórák, vizsgálati naplók ellenőrzése
Dologi kiadások felméréseinek dokumentumai	Dologi kiadások külső-belső bizonylatainak ellenőrzése, kötelezettségvállalások, utalványozás dokumentálása, közbeszerzések dokumentumainak ellenőrzése, hatékonysága a szolgáltatásokra
Beruházási felújítási kiadások tervezésének dokumentumai	Beruházási felújítási kiadások terv szerinti alakulása, szerződések, utalványozás dokumentálása, milyen hatással volt az 87 alaptervevényesség minőségének javítására
Pályázatok tervezése (szakmai és gazdasági)	Elnyert pályázatok felhasználásának dokumentumai, a tényleges felhasználás nyilvántartása, elszámolása, szakmai anyagok, gazdasági lehetőségek dokumentálása

5 számú melléklet

Munkaköri leírás minták

Óvodavezető munkaköri leírása

Munkáltató megnevezése: Pécsváradi Német Nemzetiségi Önkormányzat

A munkahely megnevezése: Pécsváradi Szivárvány Német Nemzetiségi Óvoda

Munkahely címe: 7720 Pécsvárad, Gesztenyés u. 1.

Munkakört betöltő neve:

Végzettsége:

A közalkalmazott jelenlegi besorolási kategóriája:

FEOR száma:

Munkakör megnevezése: óvodavezető

Munkaidő: heti 40 óra

ebből kötelező óraszám: heti 10 óra

Az intézményvezető közvetlen felettese a fenntartó.

Jogállása, törvényi háttere

Munkáját az 1992. évi XXII. Törvény a Munka Törvénykönyvéről, az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és az 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az óvodavezető közvetlen és közvetett irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Munkáját a Pécsváradi Szivárvány Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde dolgozója segíti.

Az óvodavezető és feladatköre

- Az óvoda élén az óvodavezető áll a Ktv. 54 §-a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az óvodavezető felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség, teljesítéséért
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,

- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.

Az óvodavezető feladata

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete 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,
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.

Az óvodapedagógus feladatai

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelőséggel.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus-etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.

- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A személyi adatok változása esetén (lakcím, telefon, név) haladéktalanul jelzi a munkaadónak.

Jelen munkaköri leírás-tól lép életbe.

Pécsvárad, 20.....

.....
fenntartó

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését rám nézve kötelezőnek tartom.
A leírás egy példányát átvettem.

Pécsvárad, 2018.....

.....
munkavállaló

Óvodapedagógus, Óvodavezető-helyettes munkaköri leírása

A munkáltató megnevezése: Pécsváradi Német Nemzetiségi Önkormányzat

A munkahely megnevezése: Pécsváradi Szivárvány Német Nemzetiségi Óvoda

A munkahely címe: 7720 Pécsvárad, Gesztenyés u. 1.

A munkakört betöltő neve:

Végzettsége:

A közalkalmazott jelenlegi besorolási kategóriája:

FEOR száma:

Munkakör megnevezése:

Munkaidő: heti 40 óra, ebből 24 óra kötött munkaidőben,

8 óra nevelési-oktatással le nem kötött részében:

- foglalkozások előkészítésében,
- az intézmény kulturális életének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése (óvodai rendezvények, fellépéseken való részvétel),
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben

való részvétel rendelhető el.

A munkaközi szünetet nevezett közalkalmazott részére munkaidején belül adja ki az óvodavezető.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az intézményvezető.

Jogállása, törvényi háttere:

Munkáját az 1992. évi XXII. Törvény a Munka Törvénykönyvéről, az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és az 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az óvodavezető közvetlen és közvetett irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Munkáját a Pécsváradi Szivárvány Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde dolgozója segíti

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszembéletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- A pedagógus hét évenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a tagóvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenytés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt!
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és

nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.

- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, **csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül!** A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- A nevelést segítő dajkával együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermek közösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérők másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Javaslatot tesz a szakmai eszközök beszerzésére, felújítására, karbantartására.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodavezető közvetlen munkatársa. Megbízását az óvodavezető adja, a nevelőtestület előzetes véleménye alapján. Az **óvodavezető akadályoztatása** esetén korlátozott jogkörben - el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését.

A vezetőt tartós távolléte esetén teljes jogkörrel (a kizárólagos jogoktól eltekintve) helyettesíti. Munkaköri feladatait az óvodavezető határozza meg. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik a vezetőnek. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az óvoda pedagógiai munkájára. Feladata a helyi nevelési program végrehajtásának figyelemmel kísérése, az óvoda szakmai innovációs feladatainak ellátása. Feladata a pályázatok figyelemmel kísérése, azok elkészítése.

Felelős a belső továbbképzések megszervezéséért, a szakmai munkaközösségek működéséért. Javaslatot tesz továbbképzésekre, elkészíti a továbbképzési és a beiskolázási tervet.

Az óvodavezető helyettes **felelőssége:**

- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- A munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése, ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Az óvodavezetővel történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása - likviditási terv alapján.
- A szülői közösséggel, a szülői képvisellel és az érdekképviseleti szervekkel való együttműködése.
- Az óvodavezető helyettes éves és ötévenkénti **beszámolási kötelezettsége** kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzés tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Közreműködik

- a vezetői, nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi, intézményi szintű és helyi alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- valamint a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek.
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Közvetlenül végzi

- a gyermekek felügyeletének megszervezését a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a helyettesítés kijelölést,
- a dajkák munkájának irányítását, továbbképzésüket,
- a Szülői Munkaközösség irányítását,
- a csoportbeosztás elkészítését, szabadságok, helyettesítések ütemezését,
- távolmaradások nyilvántartását, vezetését,
- partnerintézményekkel való kapcsolattartást,
- munkaidő-nyilvántartás vezetésének ellenőrzését, összesítését

(NÉV)..... az intézményben ellátott és vállalt további feladatai:

- a BECS tagjaként köteles részt venni az értekezleteken, illetve ellátni az intézményi önértékeléshez vonatkozó előkészítései, tervezési, megvalósítási feladatokat
- udvari játékok felelőse
- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- gyermekek fejlesztésében való részvétel (felzárkóztatás, tehetséggondozás)
- jegyzőkönyvvezetés
- pályázatírásban való részvétel
- továbbképzésben résztvevők segítése
- szerepléseken, felkéréseken való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése

Jelen munkaköri leírás-jétől lép életbe.

Pécsvárad,

.....
intézményvezető

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését rám nézve kötelezőnek tartom.

A leírás egy példányát átvettem.

Pécsvárad,.....

.....
munkavállaló

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkáltató megnevezése: Pécsváradi Német Nemzetiségi Önkormányzat

A munkahely megnevezése: Pécsváradi Szivárvány Német Nemzetiségi Óvoda

A munkahely címe: 7720 Pécsvárad, Gesztenyés u. 1.

A munkakört betöltő neve:

Végzettsége:

A közalkalmazott jelenlegi besorolási kategóriája, fizetési fokozata:

FEOR száma:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkaidő: heti 40 óra, ebből 32 óra kötött munkaidőben,

8 óra nevelési-oktatással le nem kötött részében:

- foglalkozások előkészítésében,
- az intézmény kulturális életének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, (óvodai rendezvények, fellépéseken való részvétel)
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A munkaközi szünetet nevezett közalkalmazott részére munkaidején belül adja ki az óvodavezető.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az intézményvezető.

Jogállása, törvényi háttere:

Munkáját az 1992. évi XXII. Törvény a Munka Törvénykönyvéről, az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és az 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az óvodavezető közvetlen és közvetett irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Munkáját a Pécsváradi Szivárvány Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde dolgozója segíti.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- A pedagógus hét évenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a tagóvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenytés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt!
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői

értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.

- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, **csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül!** A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- A nevelést segítő dajkával együttesen gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermek közösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérők másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Javaslatot tesz a szakmai eszközök beszerzésére, felújítására, karbantartására.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

(NÉV)... az intézményben ellátott és vállalt további feladatai:

- a BECS tagjaként köteles részt venni az értekezleteken, illetve ellátni az intézményi önértékeléshez vonatkozó előkészítési, tervezési, megvalósítási feladatokat
- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása

- gyermekek fejlesztésében való részvétel (felzárkóztatás, tehetséggondozás)
- jegyzőkönyvvezetés
- pályázatírásban való részvétel
- továbbképzésben résztvevők segítése
- szerepléseken, felkéréseken való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése

Jelen munkaköri leírás 1-jétől lép életbe.

Pécsvárad,

.....
intézményvezető

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését rám nézve kötelezőnek tartom.

A leírás egy példányát átvettem.

Pécsvárad,.....

.....
munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkáltató megnevezése: Pécsváradi Német Nemzetiségi Önkormányzat

A munkahely megnevezése: Pécsváradi Szivárvány Német Nemzetiségi Óvoda

A munkahely cím: 7720 Pécsvárad, Gesztenyési u. 1.

A munkakört betöltő neve:

Végzettsége: pedagógiai asszisztens

A közalkalmazott jelenlegi besorolási kategóriája: D

FEOR száma:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkaidő: heti 40 óra

A pedagógiai asszisztens közvetlen felettese az intézmény vezetője.

Jogállása, törvényi háttere:

Munkáját az 1992. évi XXII. Törvény a Munka Törvénykönyvéről, az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és az 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az óvodavezető közvetlen és közvetett irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Munkáját az intézmény dolgozója segíti.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén az óvodavezető utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét (sportcsarnok, színház).
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözőkódásban, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel. Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- Szükség szerint részt vesz az uzsonna előkészítésében.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
- A hitoktatásra a nevelői szobába kíséri a gyerekeket.

Szervezési feladatok:

- Egyezteteti a létszámokat, leadja a konyhára.
- Alkalmanként küldeményeket kézbesít a másik tagóvodába, intézménybe.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodavezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

Együtműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudomásra jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.

- Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az óvodavezető utasításai szerint.

Egyéb rendelkezések:

A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.

A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet és a szabadságok nyilvántartó lapját.

Jelen munkaköri leírás 2016. szeptember 1-jétől lép életbe.

Pécsvárad, 2016. szeptember 1.

.....
intézményvezető

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat megismertem.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését rám nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Pécsvárad,

.....
munkavállaló

Dajka munkaköri leírása

A munkáltató megnevezése: Pécsváradi Német Nemzetiségi Önkormányzat

A munkahely megnevezése: Pécsváradi Szivárvány Német Nemzetiségi Óvoda

A munkahely címe: 7720 Pécsvárad, Gesztenyés u. 1.

A munkakört betöltő neve:

A közalkalmazott jelenlegi besorolási kategóriája, fizetési fokozata:

FEOR száma:

Munkaidő: heti 40 óra

Műszakbeosztása: délelőtt 6 h-tól – 14 h-ig,
délután 9 h-tól – 17 h-ig.

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a tagintézmény-vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

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

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézményvezetőnek, tagóvoda vezetőnek, óvónőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábizott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

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

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét a tagintézmény vezetőjével.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (például postázás).
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Jelen munkaköri leírás-jétől lép életbe.

Pécsvárad,

.....
intézményvezető

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését rám nézve kötelezőnek tartom.

A leírás egy példányát átvettem.

Pécsvárad,.....

.....
munkavállaló

Óvodatitkár munkaköri leírása

A munkáltató megnevezése: Pécsváradi Német Nemzetiségi Önkormányzat

A munkahely megnevezése: Pécsváradi Szivárvány Német Nemzetiségi Óvoda

A munkahely címe: 7720 Pécsvárad Gesztenyesi u.1.

A munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Munkaidő: heti 40 óra

Az óvodatitkár közvetlen felettese az intézmény vezetője.

Az óvodatitkár feladatai:

Az óvodatitkár az óvodavezető közvetlen munkatársa, munkáját az óvodavezető utasítására, folyamatos tájékoztatása mellett, önállóan, a hatályos jogszabályok figyelembevételével, az intézményi SZMSZ elveinek megfelelően látja el.

Munkájában - a vezető helyettesítése kapcsán, és az egyéb munkafeladatok megoldásában-együttműködik az óvodavezető helyettesével.

- Elvégzi az óvodai felvételekkel kapcsolatos adminisztratív munkát (felvételi határozatok, előjegyzési napló éves lezárása, óvodai jogviszony megszűnése, távozása másik óvodába).
- Elkészíti a vezető irányításával a statisztikai jelentéseket, és az ehhez kapcsolódó szöveges elemzést.
- A gyermekek és felnőttek adatállományának kezelésében segítséget nyújt az óvodavezetőnek a KIR- információs rendszerben.
- A balesetről a munkavédelmi felelősnek segítséget nyújt, közreműködik a jegyzőkönyv elkészítésében.
- Segíti a vezetőt a munkáltatói jogkörének gyakorlása során felmerülő személyi, bér- és munkaügyi feladatok ellátásában,, azok ügyintézését végzi (munkaszerződés, megbízás, átsorolás, kinevezés, szabadság) stb....
- Figyelemmel kíséri a személyi anyagok naprakészségét.(új belépő, tanfolyami igazolások, adatlapok stb.)
- Naprakészen vezeti a kötött felhasználás analitikus nyilvántartását, (céltámogatások, továbbképzés, pályázatok, normatív támogatások, étkezés, rovatos elszámolás stb.), ezeket elkülönítetten vezeti, irattározza.
- Naprakészen vezeti a kötelezettségvállalási nyilvántartást, és a fenntartó által meghatározott egyéb nyilvántartásokat.
- A pályázatok adminisztrációs és gazdasági feladatait a kijelölt pályázati felelőssel közösen végzi, az óvodavezetővel való egyeztetés után. A határidő figyelemmel kísérése a gazdasági ügyintéző feladata.

- Részt vesz a költségvetés tervezésében, az előkészítő fázisban felméri a dolgozók soros bérfejlesztését, kigyűjti a jubileumi, és a törzsgárdai jutalomra javasoltakat, javaslatot tesz a személyi juttatások tervezésére.
- A dologi tervezésre javaslatot tesz a vezetőnek, majd kitölti a tervezet adatlapjait, számba veszi a kötelezettségvállalásokat, szükség szerint információt gyűjt az GAMESZ munkatársaitól a tervezéshez.
- Az óvoda SZMSZ-szel összhangban a – Belső kontrollok érvényesülését figyelembe véve- és az óvoda szabályzataival összhangban, valamint a GAMESZ – szel kötött megállapodás betartásával végzi és segíti az óvoda működési feltételeinek magas szintű megvalósítását.
- Tájékoztatja a szülőket a központi faliújságon az ebédbefizetések, pótbecfizetések rendjéről (féléves ütemezést készít, melyet átad a honlap felelősének).
- Külön írásbeli megbízás alapján ellátja az óvoda leltározási teendőit, részt vesz a selejtezés operatív ügyintézésében, az értékesítés és térítésnélküli átadás bonyolításában.
- Minden beérkező és kimenő levelet leiktat, az iktatókönyvet a dokumentum könnyű visszakereshetőségére tekintettel naprakészen vezeti.

Jelen munkaköri leírás.....-jétől lép életbe.

Pécsvárad,

.....
intézményvezető

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését rám nézve kötelezőnek tartom.

A leírás egy példányát átvettem.

Pécsvárad,

.....
munkavállaló

Mentor munkaköri leírása

A munkáltató megnevezése: Pécsváradi Német Nemzetiségi Önkormányzat
7720 Pécsvárad, Szentháromság tér 3.

A munkahely megnevezése: Pécsváradi Szivárvány Német Nemzetiségi Óvoda

A munkahely címe: 7720 Pécsvárad, Gesztenyés u.1.

A munkakört betöltő neve:

Végzettsége:

A közalkalmazott jelenlegi besorolási kategóriája :

FEOR száma:

Munkakör megnevezése:

Munkaidő: heti 40 óra, ebből 32 óra kötött munkaidőben,

8 óra nevelési-oktatással le nem kötött részében:

- foglalkozások előkészítésében,
- az intézmény kulturális életének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, (óvodai rendezvények, fellépéseken való részvétel)
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben

való részvétel rendelhető el.

A mentorok feladatai a jogszabály alapján:

A 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet 3 §. értelmében a mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus-életpálya feladataira.

A pedagógus-életpálya feladataira való felkészítésben kiemelten fontos, hogy a mentorok:

- felismerjék a diagnosztikus értékelés jelentőségét a kompetenciák fejlesztésében és
- segítségével reális képet alkossanak a gyakornok kompetenciáinak fejlettségi szintjéről,
- megtapasztalják a motiváció és az adaptivitás jelentőségét a szakmai együttműködésben,
- megtapasztalják a reflektivitás jelentőségét a szakmai fejlődésben,
- támogassák az önfejlesztés kultúráját,
- ismerjék a mentori támogatás jelentőségét a minősítésre való felkészítésben, a portfólió készítésében

A mentort az intézményvezető jelöli ki.

A mentor segíti a gyakornokot a köznevelési intézmény szervezetébe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységben:

- az óvoda, pedagógiai programjában megnevezett munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- az óvodai foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, a foglalkozáshozáshoz alkalmazott segédleteknek, foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában
- a foglalkozások, foglalkozási egységek előkészítésével, megtervezésével és eredményes megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint
- a minősítővizsgára való felkészülésben.

A kormányrendelet értelmében, a mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráját, illetve foglalkozását és ezt követően foglalkozás megbeszélést tart, továbbá, ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára. Legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak. A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt, összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól.

A gyakornokot segítő mentor legfontosabb feladata

- a kezdő óvodapedagógus szakmai fejlődésének (a pedagógiai kompetenciák színvonal emelkedésének) egyéni szükségleteket figyelembe vevő segítése, reflektálás a gyakornok tevékenységére.
- Figyelemmel kell kísérnie mentoráltja nehézségeit nemcsak a gyermekekkel való foglalkozás, hanem az intézményi beilleszkedés során is.

- A gyakornok tevékenységének folyamatos elemzése és értékelése a legtöbb esetben nem a minősítést, hanem a fejlődés támogatását célozza. A sajátos partneri viszony biztosítja a kölcsönös tanulás lehetőségét is mentor és mentorált között.

Jelentheti ez azoknak a gyakornoki ismereteknek, képességeknek a felismerését és elfogadását, amelyek a mentor számára is példaként szolgálhatnak, szakmai látókörét szélesíthetik, kompetenciáit fejleszthetik.

- A mentor, modell szerepében, az előzőek alapján nemcsak a foglalkozások feladataiban, a pedagógiai konfliktusok megoldásában mutathat példát, hanem a kollégákkal való együttműködésben, a szervezeti tanulás lehetőségeinek feltárásában és elfogadásában is.
- a hiányos, alacsonyabb szinten lévő kompetenciaelemek fejlődéséhez megfelelő tanulási helyzeteket teremtsen.
- Az értékelő szerep a mentorálás teljes folyamatát átfogja. A mentornak tudatosan és szakszerűen kell alkalmaznia a gyakornoki időszak kezdetén a diagnosztikus, a folyamat közben a formáló-segítő és a féléves időszakok, illetve a gyakornoki szakasz végén a minősítő értékelést, az ezeknek megfelelő értékelési kritériumokat.

Jelen munkaköri leíráslép életbe.

Pécsvárad,

.....
intézményvezető

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését rám nézve kötelezőnek tartom.

A leírás egy példányát átvettem.

Pécsvárad,

.....
munkavállaló

Élelmezésvezető munkaköri leírása

A munkáltató megnevezése: Pécsváradi Német Nemzetiségi Önkormányzat

A munkahely megnevezése: Pécsváradi Szivárvány Német Nemzetiségi Óvoda

A munkahely címe 7720 Pécsvárad, Gesztenyés u. 1.

A munkakört betöltő neve:

Végzettsége:

A közalkalmazott jelenlegi besorolási kategóriája:

FEOR száma:

Munkakör megnevezése: élelmezésvezető

Munkaidő: heti 40 óra, melyből napi 7 órát kell közvetlen munkaterületen eltölteni.

Közvetlen felettese az intézményvezető

Közvetlen beosztottja(i): szakácsok és konyhai dolgozók

Helyettesítője: szakács

Munkavállaló feladatai:

- dolgozók szabadságának kiadása
- a konyhai dolgozók munkaviszonyának megszüntetése
- dolgozók jutalmazása

Munkavállaló felelőssége:

- a konyha tevékenységének megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért
- kizárólagos felelősséggel bír a konyha valamennyi részfeladatának kifogástalan működtetésével kapcsolatban
- az ellátottak, és az intézmény élelmezésében részt vevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért
- megfelelő technológiai alkalmazásért, időben történő kiszolgálásért
- ügyviteli elszámolási munka szabályszerű ellátásáért
- felelős az áruk minőségi és mennyiségi átvételéért
- rendszeresen ellenőrzi a raktárkészletek feltöltöttségét és a szabályzatnak megfelelő raktározásáért
- gondoskodik arról, hogy a főzési nyersanyag időben kivételezésre kerüljön, ellenőrzi ezek felhasználását

Munkavállaló kötelessége:

- betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételét minden kiosztásra kerülő ételből
- az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartások vezetése
- a térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartása
- az étkezők nyilvántartásának szabályszerű vezetése

- az élelmezéshez tartozó ügyviteli elszámolások vezetése
- gondoskodik a göngyöleg elszállításáért, valamint ellenőrzi a konyhai hulladék összegyűjtését

Munkakörbe nem tartozó feladatok:

Fentiekén túlmenően köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza, kivéve, ha az a testi épségét, egészségét veszélyezteti, és bűncselekménybe nem ütközik.

Jelen munkaköri leírás-jétől lép életbe.

Pécsvárad,.....

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését rám nézve kötelezőnek tartom.

A leírás egy példányát átvettem.

Pécsvárad,.....

.....
munkavállaló

Szakács munkaköri leírása

A munkáltató megnevezése: Pécsváradi Német Nemzetiségi Önkormányzat

A munkahely megnevezése: Pécsváradi Szivárvány Német Nemzetiségi Óvoda

A munkahely címe 7720 Pécsvárad, Gesztenyés u. 1.

A munkakört betöltő neve:

Végzettsége: szakács

A közalkalmazott jelenlegi besorolási kategóriája:

FEOR száma:

Munkakör megnevezése: szakács

Munkaidő: heti 40 óra, melyből napi 7 órát kell közvetlen munkaterületen eltölteni.

Közvetlen felettese: ételmezésvezető

Közvetlen beosztottja(i): konyhai dolgozók

Munkavállaló feladatai:

- étlap, menü, napi ajánlat összeállítása
- meglévő készletek, készételek felmérése, nyersanyagok megrendelése
- a megrendelendő áruk listájának összeállítása, az igénylések kiadása
- a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése)
- ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása
- segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása
- rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat
- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyigéi ellenőrzését
- az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményez
- figyelemmel kíséri az üzem felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét
- gondoskodik a hulladéknak az ételmezési üzem területéről való mielőbbi eltávolításáról

Munkavállaló felelőssége:

- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért
- felelős – az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – az ételmezési üzem tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért
- felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért
- felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért
- felelős higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért

Munkavállaló kötelessége:

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni.
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető.
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni.
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzemi titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.

Munkakörbe nem tartozó feladatok:

Fentiekén túlmenően köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője és az élelmezésvezető megbízza, kivéve, ha az a testi épségét, egészségét veszélyezteti, és bűncselekménybe nem ütközik.

Jelen munkaköri leírás-jétől lép életbe.

Pécsvárad,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését rám nézve kötelezőnek tartom.

A leírás egy példányát átvettem.

Pécsvárad,

.....
munkavállaló

Konyhai dolgozó munkaköri leírása

A munkáltató megnevezése: Pécsváradi Német Nemzetiségi Önkormányzat

A munkahely megnevezése: Pécsváradi Szivárvány Német Nemzetiségi Óvoda

A munkahely címe 7720 Pécsvárad, Gesztenyés u. 1.

A munkakört betöltő neve:

Végzettsége:

A közalkalmazott jelenlegi besorolási kategóriája:

FEOR száma:

Munkakör megnevezése: konyhai dolgozó

Munkaidő: heti 40 óra, melyből napi 7 órát kell közvetlen munkaterületen eltölteni.

Közvetlen felettese: ételmezésvezető

Munkavállaló feladatai:

- napi munkáját a szakácsnő közvetlen irányítása alapján végzi
- részt vesz a napi ételmezéshez szükséges zöldségfélék kimérésében, azok előkészítésében
- esetleges minőségi kifogását, észrevételét (érzékszervi) jelzi a szakácsnőnek, távollétében az ételmezésvezetőnek
- elkészíti és kiosztja a tízórait és az uzsonnát a megadott létszám alapján a gyermekek részére
- részt vesz az ebéd elkészítésében, adagolásában, az ételt az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja
- előkészítés, főzés, étkezés után az edényeket a mosogatási utasításnak megfelelően elmosogatja és helyére teszi
- az előkészítő helyiségeket kitakarítja a takarítási szabályzatnak megfelelően
- elvégzi a hulladék kezelését az előírásoknak megfelelően
- betartja a technológiai folyamatokat, higiéniai előírásokat
- kimossa és kivasalja a konyhai textíliákat a szabályzatnak megfelelően

Munkavállaló felelőssége, kötelessége:

- felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, biztonságos, rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, a HACCP utasítások maradéktalan betartásáért
- az eszközök meghibásodását jelzi a szakácsnőnek, távollétében az ételmezésvezetőnek
- szükség szerint részt vesz a leltározásban

Munkakörbe nem tartozó feladatok:

Fentiekén túlmenően köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője és az ételmezésvezető megbízza, kivéve, ha az a testi épségét, egészségét veszélyezteti, és bűncselekménybe nem ütközik

Jelen munkaköri leírás 2016. szeptember 1-jétől lép életbe.

Pécsvárad,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését rám nézve kötelezőnek tartom.

A leírás egy példányát átvettem.

Pécsvárad,

.....

munkavállaló

Egyéb megbízatás: szakmai munkaközösség vezető munkaköri leírás

Közalkalmazott neve:.....

Megbízó: intézményvezető

Munkaközösség megnevezése:

Vonatkozó jogszabály:

- Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Intézményi dokumentumok

- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Házi rend
- Egyéb más szabályzatok

A megbízott pedagógus a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközössége képviselőjére jogosult. Az érdekeltek által önkéntesen létrehozott szakmai munkaközösség maga határozza meg működési rendjét és fogadja el munkatervét, melyet a munkaközösség vezetője készít elő a hatályos jogszabályok intézményi dokumentumok figyelembe vételével.

A munkaközösség vezető feladatai:

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

- o a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel
- o véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét
- o véleményt ad az óvodai nevelést segítő eszközök, a munkát segítő különböző segédletek kiválasztásához
- o éves munkaterv elkészítése
- o éves beszámoló elkészítése
- o kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése
- o mérések (Neveltségi szint mérés stb.) koordinálása, összegzése
- o házi bemutatók szervezése
- o részt vesz, és szervezi, a szakmai munka ellenőrzését
- o a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése
- o pályázatok megírása

o kezeli az intézményvezető által adott jogosultság alapján a KIR pedagógiai- szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos informatikai felületet

Kapcsolattartás formái:

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Pécsvárad,

.....
közalkalmazott

.....
intézményvezető