Melléklet a 4/2023. sz. Képv. test. határozathoz

2023.

Kiskőrösi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzata

Csatlós Erzsébet

intézményvezető

Bevezető

AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiskőrösi Óvodák
6200 Kiskőrös, Kőrisfa u. 14.

Intézmény OM-azonosítója:202055	Készítette: ..... intézményvezető
Legitimációs eljárás- Az érvényességet igazoló aláírások:	
Elfogadta: Vlasicsné Banaszyi Éva ..... alkalmazotti közösség nevében névaláírás ..... alkalmazotti közösség elfogadó határozatának száma	Szülői közösség nevében megismerési jogkörrel: ..... óvodai szülői szervezet nevében névaláírás ..... véleményezési jog határozatának száma
Jóváhagyta: ..... Intézményvezető P.h.	
Hatályos: A szervezeti és működési szabályzat időbeli hatálya kiterjed az alkalmazotti közösség elfogadását követően, a kihirdetés napjától a szabályzat visszavonásáig. Dokumentum jellege: nyilvános	

Tartalomjegyzék

I. 1 Általános rendelkezések

1.2 Szervezeti struktúra 14
1.3 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 15
1.4 Képviseleti jog 15
1.5 Bélyegző nyilvántartás 17
1.6 Gyakornoki idő 17
1.7 Próbaidő 18
1.8 Közalkalmazotti munkakörök közzététele 18

Az együttműködés általános szempontjai

2.1 Az éves költségvetés tervezése 19
2.2 Előirányzatok felhasználása 21
2.3 Felelősségvállalás 21
2.4 Belső kontrollrendszer 22
2.5 A személyi juttatások és munkaerővel való gazdálkodás szabályai 24
2.6 Egyéb nyilvántartások vezetésének rendje 24
2.7 Pénzkezelés, pénzellátás rendje 26
2.8 Beszámolási kötelezettség 27
2.9 Információáramlás, információ szolgáltatás 27
2.10 Vagyonkezelés 28

II. A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1.1 Általános szabályok 29
1.2 Nyitva tartás rendje 30
1.3 A gyermek benntartózkodásának rendje 30
1.4 A gyermek óvodai hiányzására vonatkozó szabályok 31
1.5 Intézményi előírások betegség esetén 31
1.6 Az óvodai térítési díj 32
1.7 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje 33
1.8 A vezetők benntartózkodásának rendje 34
1.9 A vezetők közötti feladatmegosztás 35
1.10 A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás 38
1.11 Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás 39

1.12 Helyettesítés rendje intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén 39
1.13. Kapcsolattartás módja 41
1.14 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési
intézménnyel 42
1.15 Az óvoda helyiségeinek létesítményeinek használati rendje 42
1.16 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje 43
1.17 A szülői szervezet jogai 43
1.18 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek 44
1.19 A dokumentumok nyilvántartása 45
1.20 Az elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje 45
1.22 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje 46
1.23 Külső kapcsolatrendszer 47
1.24 Az ünnepségek, megemlékezések rendje 52
1.25 Gyermekvédelmi feladatok 54
1.26 Rendkívüli esemény, bombariadó 57
1.27 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 58
1.28 Kiemelt munkavégzéssel járó keresetkiegészítés feltételei 59
1.29 Szakmai munkaközösségek 60
1.30 Kártérítési felelősség 62
1.31 Intézményi mellékletek 63
1.32. Munkaköri leír sok 69
1.33 Panaszkezelési szabályzat 122
1.4. Iratkezelési szabályzat 127

I. RÉSZ

1. Általános rendelkezések

1.1 ALAPÍTÓ OKIRAT

Kiskőrös Város Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §. b.) pontja, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 5. §. (1) bekezdés, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 21. §. (3) bekezdése alapján az alábbi alapító okiratot adja ki:

1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV:

1.1. Neve: **KISKŐRÖSI ÓVODÁK**

1.2. Székhelye: 6200 Kiskőrös, Kőrisfa u. 14.

OM-azonosítószáma: 202055

1.3. Alapító, fenntartó, működtető neve és székhelye: Kiskőrös Város Önkormányzata
6200 Kiskőrös, Petőfi tér 1.

1.4. Az intézmény feladat ellátási helyei:

1.4.1. 6200 Kiskőrös, Kőrisfa u. 14. 006
1.4.2. 6200 Kiskőrös, Batthyány u. 2. 001
1.4.3. 6200 Kiskőrös, Rákóczi u. 144. 004
1.4.4. 6200 Kiskőrös, Nyárfa u. 35. 002

1.5. A székhely intézmény intézményei:

1.5.2. Batthyány Óvoda
6200 Kiskőrös Batthyány u. 2.

1.5.3. Szűcsi Óvoda

6200 Kiskőrös, Rákóczi u. 144.

1.5.4. Erdőtelki Óvoda

6200 Kiskőrös, Nyárfa u. 35.

1.6. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. §. 1. a) pontja alapján óvodai nevelés.

1.7. Illetékességi működési köre: Kiskőrös városban

1.8. Irányító szervének neve, székhelye: Kiskőrös Város Képviselő-testülete
6200 Kiskőrös, Petőfi tér 1.

1.9. Jogelőd megnevezését, székhelyét: Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás
6200 Kiskőrös, Petőfi S. tér 2.

2. Az intézmény

2.1. Típusa:

2.1.1. Gazdálkodási jogkör: **Önállóan működő költségvetési szerv**

2.1.2. Köznevelési szempont szerint: **Óvoda**

2.2. Feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek létszám:

2.2.1. Kőrisfa Óvoda 6200 Kiskőrös, Kőrisfa u. 14..
Felvehető maximális gyermeklétszám: 6 csoport **180 fő**

2.2.2. Batthyány Óvoda 6200 Kiskőrös, Batthyány u. 2.
Felvehető maximális gyermeklétszám: 6 csoport 180 fő

2.2.3. Szűcsi Óvoda 6200 Kiskőrös, Rákóczi F. u. 144.
Felvehető maximális gyermeklétszám: 3 csoport 90 fő

2.2.4. Erdőtelki Óvoda 6200 Kiskőrös, Nyárfa u. 35.
Felvehető maximális gyermeklétszám: 1 csoport 30 fő

3. Költségvetési szerv tevékenysége:

Szakfeladat száma:

3.1. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

Szakágazat száma és megnevezése:

851020 Óvodai nevelés

Szakfeladat száma és megnevezése

851020 Óvodai nevelés

Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés:

- Ellátja 3 éves kortól a tankötelezettség teljesítéséig a gyermekek óvodai nevelését, az iskolai előkészítést, és az óvodai étkeztetést.
- Azon feladatok, amelyek akár szakmai, tartalmi, akár infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódnak, és amelyek komplex tartalmuk miatt nem rendelhetőek az óvodai nevelés ellátás, vagy a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése ellátása feladathoz.
- A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok.

Óvodai nevelés

- **091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat**
- **091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladat**
-
- Óvodai intézményi közétkeztetés
- **096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben**
- **096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben**
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- **91120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai**

4. A költségvetési szerv gazdálkodással összefüggő jogosítványai:

Az intézmény az 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV ,törvény és az annak végrehajtására kiadott kormányrendeletek, valamint a mindenkori fenntartó által kibocsátott, a gazdálkodást érintő szabályozások alapján gazdálkodik.

4.1. Gazdálkodási feladatokat ellátó önállóan működő és gazdálkodó szerv megjelölése:

Kiskőrösi Polgármesteri Hivatal

6200 Kiskőrös, Petőfi tér 1.

4.2. Vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendje:

Vezetője az igazgató, akit a Képviselő-testület – pályázat alapján – határozott időre bíz meg. Foglalkoztatási jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozik.

4.3. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.

5. A feladatellátásra szolgáló vagyon:

Kiskőrös Város Önkormányzatának aktuális önkormányzati rendeletében foglaltaknak megfelelően ingyenes használatba adott és vagyonleltárban nyilvántartott törzsvagyonnal rendelkezik.

Ingatlanok:

Cím	Hrsz.	ter (m2)
6200 Kiskőrös, Kőrisfa u. 14.	3963/34	6270

6200 Kiskőrös, Rákóczi u. 144.	723	1.128
6200 Kiskőrös, Batthyány u. 2.	3013	3778
6200 Kiskőrös, Nyárfa u. 35.	4526	1.991

5.1. Feladatellátásra szolgáló vagyon feletti rendelkezési jog:

Tulajdonos:	**Kiskőrös Város Önkormányzata**
Használó:	**Kiskőrösi Óvodák**

Kiskőrös Város Önkormányzata tulajdonában lévő, korlátozottan forgalomképes törzsvagyonába sorolt és a költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásában rögzített ingó és ingatlan vagyon, melyet Kiskőrös Város Önkormányzata a Kiskőrösi Óvodák részére ellenérték nélküli használatra átengedett.

A Kiskőrösi Óvodák az átengedett vagyont feladatainak ellátásához a vagyongazdálkodásra vonatkozó jogszabályban valamint a megállapodásban foglaltak szerint használja a rendes gazdálkodás szabályai szerint.

Záradék

2012. 12. 11.
2013. 08. 29.
2014. 02. 18.
2014. 05. 28.
2014. 05. 28.
2021. 06. 24.
2021. 11. 26.
2022. 03. 07.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a KISKŐRÖSI ÓVODÁK 2022. március 02. napján kelt, 2022. március 07. napjától alkalmazandó 1339-6/2022. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának. *Melléklet a 62/2021. (V. 31.) számú polgármesteri határozathoz*

A Kiskőrösi Óvodák alapító okirata 2013. január 1. napjától hatályos, azóta 7. módosításon esett át

Az alapító okiratot Kiskőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete számú határozatával hagyta jóvá.

Szervezeti struktúra

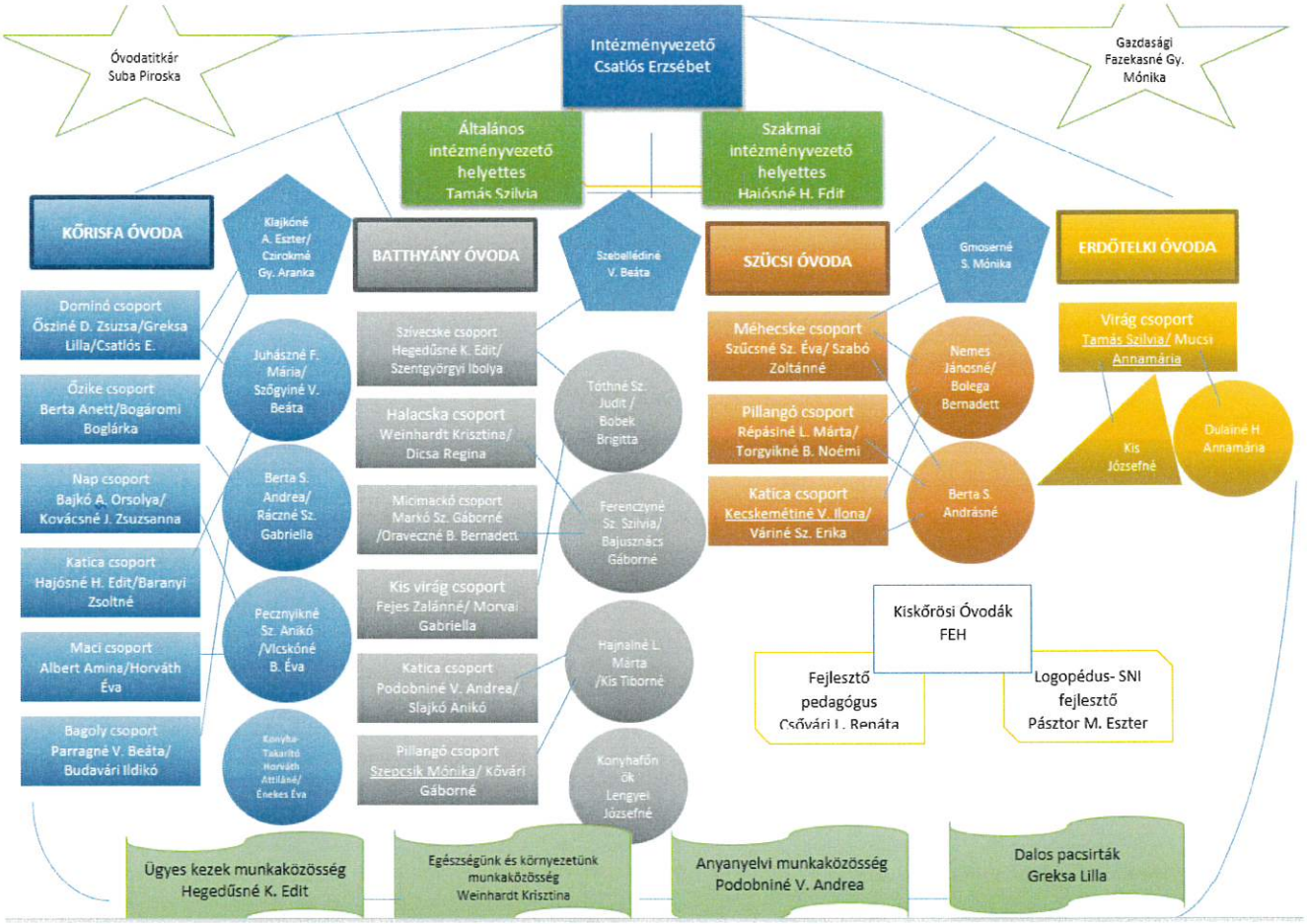
Engedélyezett álláshelyek száma: **62 fő**

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 62 **fő**

Munkakörök	*A munkakörökben foglalkoztatható létszám*	*Megjegyzés (teljes vagy rész-munkakör)*
Intézményvezető	1	Teljes munkakör
Intézményvezető-helyettes	2	Teljes munkakör
Tagóvoda vezető	4	Teljes munkakör
Óvodapedagógus	35	Teljes munkakör
Dajka	17	Teljes munkakör
Takarító	1	Teljes munkakör
Konyhai kisegítő	1	Teljes munkakör
Óvodatitkár	1	Teljes munkakör
Gazdasági ügyintéző	1	Teljes munkakör
Pedagógiai asszisztens	5	Teljes munkakör
összesen	62	

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. (lásd: Melléklet)

Szervezeti struktúra



Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézmény dolgozói közül feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett vagy a közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult vagyonnyilatkozatot kötelesek tenni:

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettesek
- óvodavezetők

Képviseleti jog

Az intézmény képviselete:

Az intézményt az intézményvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az intézményvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- Az intézményvezető helyettesekre a szakmai képviseletet abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézmény illetékességét.

- Bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

A képviselet főbb elvei, szabályai:

- Az intézményről a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák.

- Az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az igazgató jogosult nyilatkozni.

- Az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak.

- Nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról.

- A közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős.

- A nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül.

- A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése.

Jognyilatkozatok:

Az intézményt az igazgató képviseli. Az igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve –az SZMSZ rendelkezés szerint– az intézmény adott dolgozójára átruházhatja.

Az intézmény nevében tett írásbeli jognyilatkozat meghatározott formában történő megtétele a cégjegyzés (cégszerű aláírás).

A cégszerű aláírása (cégjegyzés) formája: az intézmény képviseletére jogosult az intézmény cégnevéhez (körbélyegző használatával) saját névaláírását csatolja.

A tagóvodák saját **szakmai feladataik** ellátásához tartozó valamennyi iratát a tagóvoda vezető írja alá, a tagóvodai bélyegző egyidejű használatával.

Jogosulatlan aláírás és bélyegző használatból származó kárért az aláíró a felelős.

A tagintézmény képviselete:

A tagintézmény szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg a tagintézmény illetékességét a tagóvoda vezető látja el.

A vezető e jogkört a tagintézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- Akadályoztatása esetén helyettesére

- Képviseleti jogát írásbeli meghatalmazás alapján az intézményegység más dolgozójára.

Bélyegző nyilvántartás

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az intézmény igazgatója engedélyezi.

Az intézményi és az óvodai bélyegzőkről (lenyomat mintájuk, használatra jogosult személy meg-nevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) az óvodatitkár - hitelesített nyilvántartó könyvben - nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elveszik.

A nyilvántartás vezetésért és annak naprakészségéért az óvodatitkár a felelős.

Az intézményi és az óvodai bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

Az intézményi és az óvodai bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

Gyakornoki idő kikötése:

A gyakornoki idő kikötése kötelező az E - H fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe. Határozott, vagy határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, aki rendelkezik a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséggel, de nem rendelkezik 6 év szakmai gyakorlattal. (*részletes szabályozás a Gyakornoki szabályzatban*)

Próbaidő szabálya:

Közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a kinevezésben három hónap próbaidő megállapítása kötelező. A 21/A §(2) bekezdése szerint a kinevezésben 3 hónapot meghaladó próbaidőt köthet ki a munkáltató saját döntése alapján, melynek tartalma **legfeljebb négy hónapig** terjedhet.

A próbaidő meghosszabbítása tilos! A próbaidő alatt a közalkalmazotti jogviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal megszüntetheti.

Közalkalmazotti munkakörök közzététele, pályáztatási rendje:

- A kormányrendelet általános érvénnyel írja elő a közalkalmazotti jogviszony pályázat útján történő létesítését. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, és a pályázati feltételeknek megfelelt.

- A 388/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a pályázat közzétételéről gondoskodik az intézményvezető a közigállás.hu honlapon, az óvoda honlapján, és a Város honlapján.

2. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. Az együttműködés célja: a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése, amely célokat a Hivatal elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosít.

2. Az együttműködés nem csorbíthatja a költségvetési szerv szakmai, döntésjogi rendszerét, gazdálkodását, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

3. A Hivatal a költségvetési szerv II. pontban meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait látja el.

4. A Hivatal a gazdasági szervezetén keresztül biztosítja a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás feltételeit.

5. A Hivatal és a költségvetési szerv egymás rendelkezésére bocsátják azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek a feladataik ellátásához szükségesek.

6. A költségvetési szerv vezetője az intézményre vonatkozó II. pontban rögzített pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy(eke)t köteles kijelölni.

7. A Hivatal szervezeti felépítését és feladatát a szervezeti és működési szabályzatában rögzíti, ügyrendet készít, amely részletesen tartalmazza az önállóan működő költségvetési szervnél a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyeket, az ellátandó feladatokat, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét.

8. Az Önkormányzati szinten egységes számviteli rendszer megvalósítása érdekében a költségvetési szerv alkalmazza az Önkormányzat Számviteli Politikáját, valamint a pénzügyi-gazdálkodási feladatait szabályzó:
   - Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát
   - Eszközök és források értékelési szabályzatát
   - Selejtezési és hasznosítási szabályzatát
   - Pénz- és értékkezelési szabályzatát
   - Bizonylati szabályzatát.

AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI, FELADATOK A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1. Évenként a költségvetési koncepció összeállítása előtt a Hivatal költségvetési referense és a költségvetési szerv vezetője, illetve gazdasági feladatokat ellátó munkatársai részvételével megtartott szakmai egyeztetést követően a rendelkezésre álló központi információk és az önkormányzat gazdasági programjában meghatározott feladatok alapján megadott szempontok szerint a költségvetési szerv a várható bevételei, a kötelezettségek, az év folyamán végzett ellenőrzések megállapításai figyelembevételével elkészíti a költségvetési szervre vonatkozó költségvetési koncepciót. A költségvetési szerv a költségvetési referensnek a koncepcióhoz készített terveit a novemberi - helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében a decemberi - Képviselő-testületi ülés időpontja előtt 35 nappal nyújtja be.

1.2. A költségvetési törvény megjelenését követően az abban foglaltak és az elfogadott koncepció alapján, a jegyző által megadott korábban már egyeztetett tartalommal és formában a költségvetési szerv elkészíti az elemi költségvetési tervet. A költségvetési szerv az egyeztető tárgyalások megkezdése előtt 10 munkanappal megküldi a Hivatal költségvetési referense számára, aki szakmai szempontok szerint ellenőrzi azokat. A normatív állami támogatások mutatószámai tervezésének megalapozottságát a Hivatal ágazati egységének vezetője az egyeztető tárgyalásig ellenőrzi.

1.3. Az egyeztető tárgyalásra a költségvetési szerv a megadott szempontok alapján összeállított, ellenőrzött elemi költségvetéssel együtt a felmerülő többlet igényt is külön kimutatásban benyújtja.

1.4. Az egyeztető tárgyaláson a költségvetési szerv vezetője a gazdasági feladatok ellátásával megbízott ügyintézővel együtt vesz részt.

1.5. A költségvetési rendelet elfogadásáig a Hivatal költségvetési referense egyeztetve a költségvetési szerv gazdálkodási ügyintézőjével, közösen kidolgozzák az elemi költségvetés elkészítésének formai és tartalmi követelményeit.

1.6. A költségvetési rendelet elfogadását követően a költségvetési szerv az egyeztetés alapján meghatározott formában a Hivatal illetékes munkatársa szakmai irányításával elkészíti az elemi költségvetését és az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletében meghatározott időpontig a Hivatal Pénzügyi Osztályára nyújtja be az irányító szerv jóváhagyó aláírása érdekében.

1.7. Elemi költségvetés magában foglalja

1.7.1. a kiadási és a bevételi előirányzatokat szakfeladatonkénti bontásban, kiadás nemenkénti részletezettségben, részletező számításokkal, rövid szöveges indokolással, önként és kötelező feladatellátást elkülönítve,

1.7.2. a személyi juttatások részelőirányzatai közül a rendszeresen előforduló juttatásokat névszerinti bontásban, az egyéb juttatásokat szöveges indoklással,

1.7.3. a szakfeladatoknak az aktuális minisztériumi tájékoztató szerinti részletezését,

1.7.4. az eredményességi / feladat / teljesítmény / kapacitás mutatókat,

1.7.5. az összesítő táblázatot a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv jóváhagyó aláírásával.

2. Előirányzatok felhasználása

2.1. A Képviselő-testület által jóváhagyott, kiemelt előirányzatok nem léphetőek túl, és ha nem teljesülnek, nem csökkenthetőek intézményi hatáskörben.

2.2. Ha a költségvetési szerv bevételi többlete lehetővé, illetve az indokolt kiadások növekedése szükségessé teszi, a Hivatal által meghatározott formában, szöveges indoklással, dokumentumokkal alátámasztva 10 munkanappal az előterjesztés postázása előtt a Hivatal Pénzügyi Osztályán a költségvetési referensnél kezdeményezi a jóváhagyott kiemelt előirányzatának módosítását.

2.3. A költségvetési szerv saját hatáskörben végrehajtott kiemelt előirányzaton belüli módosítását írásban, szöveges indoklással, dokumentumokkal alátámasztva megküldi a Hivatal számviteli ügyintézője részére, az ezzel kapcsolatos egyeztetést követően.

2.4. A Hivatal illetékes munkatársa a meghatározott formában és tartalommal nyilvántartást vezet az előirányzatokról. A költségvetési szerv elkészíti a saját előirányzatai éves előirányzat-felhasználási ütemtervét, valamint a likviditási tervét, majd a terveket a költségvetési rendelet és annak módosításai kihirdetését követő 5 munkanapon belül átadja a költségvetési referensnek.

2.5. A Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat-módosítás végrehajtásáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

2.6. A Hivatal illetékes munkatársa a költségvetési szerv vezetőjével együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, számításokat, felméréseket készít a következő évi előirányzatok vonatkozásában.

2.7. A tárgyévet követően a Képviselő-testület a zárszámadási rendeletével egyidejűleg tárgyalja és hagyja jóvá a pénzmaradványt.

3. Felelősség vállalás

3.1. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott költségvetési szerv alkalmazásában álló személyek gyakorolják. A kötelezettségvállalás során az arra jogosult személyintézkedést tesz a munka, a szolgáltatás elvégzésére, az áruszállítás megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve teljesítés után a megállapodás szerinti ellenérték kifizetésre kerül.

3.2. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a kötelezettségvállalás vagy utalványozás teljesítéséhez a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e és a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, valamint, hogy a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó vizsgálat megtörtént-e. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak: gazdasági vezető vagy az általa írásban felhatalmazott személyek.

3.3. A teljesítés igazolása a kiadások elrendelése előtt történik. Az adott gazdasági eseményt ellenőrizni kell, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumában vállalt kötelezettségek teljesítése megfelelő-e és szakmailag megalapozza-e a kiadások teljesítését. Teljesítésigazolásra a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott munkatárs jogosult.

3.4. Érvényesítés a Hivatalnál történik. A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az alaki követelményeket betartották-e. Érvényesítést: könyvelő II., könyvelő I., számviteli ügyintéző végzi.

3.5. Az utalványozás a költségvetési szervnél utalványrendelet felhasználásával történik.

3.6. A kötelezettségvállalás, az utalványozás, a teljesítésigazolás, a pénzügyi ellenjegyzés, valamint az érvényesítés feladatok eljárásrendjét a Kiskőrös Város Polgármesterének és Jegyzőjének *„A Polgármesteri Hivatal gazdálkodási szabályzatáról”* szóló *„Együttes Utasítása”* tartalmazza.

4. Belső kontrollrendszer

4.1. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 3. §-a értelmében a költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információ és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

4.2. A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetet leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

4.3. A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatkezelés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követési módját.

4.4. A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE) különösen az alábbiak vonatkozásában: pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése; a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága; a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése; gazdasági események elszámolása.

5. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

5.1. A költségvetési szerv önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. E jogkörben kötelezettséget vállal, munkáltatói jogokat gyakorol, jogszabály szerint módosíthatja a részelőirányzatát, a költségvetés keretei között. Ennek megfelelően a keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a bérmaradványt az Ávr. előírásainak figyelembevételével szabadon felhasználhatja.

5.2. A költségvetési szerv havonta a nem rendszeres kifizetések számfejtését követően a Központi illetmény számfejtő rendszerből (KIRA) kinyomtatott listát a Magyar Államkincstárhoz (továbbiakban: MÁK) történő továbbítással egyidejűleg megküldi a Hivatal részére. A változóbér feladásokat a költségvetési szerv a MÁK által megadott határidő előtt 5 munkanappal benyújtja a Hivatalhoz.

5.3. A költségvetési szerv a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel önállóan gazdálkodik.

5.4. A költségvetési szerv a rendszeres személyi juttatások esetében olyan bérnyilvántartást vezet, amelyből minden időpontban megállapítható bérfelhasználás éves összesített adata és a bérmaradvány.

6. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

6.1. A Hivatal Pénzügyi Osztálya a költségvetési szerv esetében a *„Gazdálkodási szabályzat"*-ban meghatározott formában köteles gondoskodni analitikus kötelezettségvállalás és előirányzat-felhasználás nyilvántartás vezetéséről, amelyekből megállapítható tárgyévben és az elkövetkező évekre vonatkozóan az elkötelezettség mértéke és a fizetés esedékessége, valamint az előirányzat maradvány is.

6.2. A Hivatal az elemi költségvetés jóváhagyását követően költségvetési szervenként felfekteti az előirányzat-nyilvántartást. Megszervezi a könyveléssel, költségvetéssel és egyéb pénzügyi elszámolásokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások év eleji újranyitását és azok további folyamatos vezetését.

6.3. A Hivatal naprakészen vezeti a költségvetési szerv vonatkozásában a számviteli nyilvántartásokat, ellátja a könyvelési feladatokat.

6.4. A Hivatal vezeti a tárgyi eszközök (SALDO) és a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását (ANAL).

6.5. A Készletek és anyagraktárak kezelése, analitikus nyilvántartása a költségvetési szerv feladata.

6.6. A Hivatal illetékes munkatársa a költségvetési szervvel együttműködik az *„Eszközök és források leltározási és leltárkezelési szabályzat"-ában* foglaltaknak megfelelően, így különösen elkészíti leltárértékelést, kimutatást készít a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésekről.

6.7. A Hivatal illetékes munkatársa elvégzi az év végi leltárfelvitelt, közreműködik a leltárok összesítésében és kiértékelésében.

6.8. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatal „*Selejtezési és hasznosítási szabályzata*" alapján történik, ennek figyelembevételével az intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírásszerű bizonylatolásáról.

6.9. A Hivatal illetékes munkatársa elkészíti a költségvetési szervre vonatkozóan benyújtandó adóbevallásokat.

6.10. A Hivatal Pénzügyi Osztálya végzi a MÁK útján a feladatmutató alapján megállapított normatív hozzájárulások és támogatások előirányzatának igénylését, a lemondást, illetve a pótlólagos igénybenyújtást, az ehhez szükséges mutatószám felméréseket a költségvetési szerv tartja nyilván és küldi meg a Hivatal költségvetési referense számára. Az éves beszámoló elkészítését megelőzően a normatív állami támogatások tényleges mutatószámainak megalapozottságát a Hivatal függetlenített belső ellenőre felülvizsgálja.

6.11. A felhasználási kötöttséggel kapott normatív támogatásokról a költségvetési szerv köteles nyilvántartást vezetni és a jogszabályi előírásoknak megfelelően bizonylatokkal alátámasztva a meghatározott határidőig elszámolni.

6.12. A Hivatal köteles a költségvetési szervek részére a szakmai jelentési kötelezettségük teljesítéséhez az általa kezelt adatokat, információkat átadni.

6.13. A költségvetési szerv az általa készített és benyújtott pályázatokból, támogatási igénylésekből köteles a benyújtással egyidejűleg egy példányt a Hivatal Pénzügyi Osztályára benyújtani. A Hivatal illetékes munkatársa szerzi be a csatolandó igazolásokat (adóigazolás, stb.).

6.14. A költségvetési szerv számlázza értékesítéseit és szolgáltatásait, a kimenő számláiról nyilvántartást vezet. Amikor értesül a számla ellenértékeinek megérkezéséről, a számla második példányát átadja a Hivatal illetékes munkatársának, hogy a banki kivonat mellé kerüljön, és egyben nyilvántartásba veszi a bevételt. A kiegyenlítetlen számlákról negyedévenként kimutatást készít és azt továbbítja a Hivatal illetékes munkatársa felé.

6.15. A költségvetési szerv feladata a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása.

7. A pénzkezelés, pénzellátás rendje

7.1. A költségvetési szerv likviditási tervet és előirányzat-felhasználási ütemtervet készít, és azokat folyamatosan aktualizálja. Felméri pénzeszköz szükségletét a rendelkezésre

álló kereteken belül és jelzi pénzigényét a Hivatal felé, amely köteles biztosítani a költségvetési szerv pénzigényét, és elkülönítetten kezelni a pénzforgalmát.

7.2. A kisebb kifizetések teljesítésére a költségvetési szerv készpénzellátmányt kap, amelyet a *„Pénz- és értékkezelési szabályzat"* alapján és az abban szabályozott bizonylatok felhasználásával igényelhetnek. Az ellátmány elszámolására a rovat elszámolási ívet kell alkalmazni.

7.3. A költségvetési szerv a készpénz-forgalomról a készpénzigénylési nyomtatványon megjelölt határidőn belül, de legkésőbb a felvételt követő 30. napon elszámol a Hivatal felé a rovat elszámolási ív és a kiadásokat alátámasztó pénzügyi bizonylatok csatolásával. Újabb ellátmány felvételére csak az elszámolás után van lehetőség.

7.4. A készpénz kifizetések szabályszerűségéért a költségvetési szerv vezetője a felelős és a *„Pénz- és értékkezelési szabályzat"*-ban rögzítettek szerint gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos szállításáról, tárolásáról.

7.5. A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatóak, ezért a költségvetési szerv köteles azokat a fizetési számlájára azonnal feladni, ha annak összege eléri az 50 ezer Ft-ot; amennyiben nem éri el az 50 ezer Ft-ot legalább a beérkezéstől számított 30 napon belül köteles feladni.

7.6. A készpénzkezelés egyéb szabályait a Hivatal *„Pénz- és Értékkezelési szabályzat"*-a tartalmazza.

7.7. A Hivatal a költségvetési szervekkel történő egyeztetés alapján pénzügyi, technikai szempontok figyelembevételével szükség szerint fizetési számlákat (alszámlákat) nyit a költségvetési szerv számára.

8. Beszámolási kötelezettség

8.1. A költségvetési szerv tárgynegyedévenként időközi mérlegjelentés, időközi költségvetési jelentés készítésére kötelezett, ezen jelentéseket az Ávr-ben meghatározott időpontig kell az irányító szervnek a MÁK-hoz megküldeni. Az időközi mérlegjelentés, időközi költségvetési jelentés elkészítéséről a Hivatal Pénzügyi Osztálya gondoskodik.

8.2. A költségvetési szerv tárgynegyedévenként / évenként beruházási-statisztikai jelentés készítésére kötelezett, ezen jelentéseket a felügyeleti szervnek a KSH Területi Igazgatóságához kell megküldenie, a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig.

8.3. A költségvetési szerv féléves és éves beszámoló készítésére kötelezett, a költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési beszámolóhoz szükséges saját szöveges indok-

lását a Hivatalhoz január 31. napjáig megküldeni. A költségvetési beszámoló szöveges indoklásában kell azokat a tényezőket ismertetni, amelyek befolyásolták az ellátott alaptevékenységet, az előirányzatok tervezettől eltérő felhasználását, azokat a rendkívüli eseményeket, körülményeket, amelyek a költségvetési szervek pénzügyi, vagyoni helyzetére hatással voltak.

8.4. A költségvetési szerv önálló éves és féléves költségvetési beszámolójának elkészítéséről a Hivatal Pénzügyi Osztálya gondoskodik.

9. Információáramlás, információszolgáltatás

9.1. A jogszabályokban elrendelt formában gyakorisággal és tartalommal az információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, azt megelőzően az adategyeztetés a Hivatal feladata, azonban a költségvetési szerv köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a Hivatal közös, összevont adatokat tartalmazó információ szolgáltatását.

9.2. A Hivatal és a költségvetési szerv közötti megállapodás alapja a megfelelő, teljes körű információáramlás, megvalósítása mindkét költségvetési szerv vezetőjének és munkatársainak kötelessége.

9.3. A hatékony információáramlás elősegítése érdekében a Hivatal és a költségvetési szerv közötti kapcsolattartás lehetőség szerint elektronikus formában vagy hagyományos levél, telefon, illetve fax útján történik.

9.4. A Hivatal illetékes munkatársa minden tárgyhót követő 10 munkanapon belül pénzforgalmi információt küld a költségvetési szervnek. (Először a tárgynegyedévet követő 15. napig)

10. Vagyonkezelési, beruházási, felújítási, karbantartási, szállítási feladatok tervezése, bonyolítása

10.1 Az Önkormányzat vagyonát a jogszabályi előírásoknak megfelelően a Hivatal tartja nyilván. A költségvetési szerv a használatába adott vagyonnal kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket *az önkormányzati vagyonról, a vagyon hasznosításáról* szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint köteles alkalmazni.

10.2 A költségvetési szerv feladata a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi feladatok ellátása.

10.3 A költségvetési szerv és a Hivatal közös feladata a használatába adott vagyon állagának folyamatos figyelése, építési, beruházási, felújítási és karbantartási igények jegyzékének összeállítása.

10.4 A költségvetési szerv gondoskodik a szakmai (építési beruházások és felújítások kivételével) beruházások és felújítások teljes lebonyolításáról.

10.5 A tervezett építési beruházások, építési felújítások és tervezett karbantartások lebonyolítását (felmérés, tervtárgyalás, közbeszerzés, árajánlatkérés, pályázatok elbírálása, kivitelező kiválasztása, szerződéskötés, műszaki ellenőrzés, számlák kollaudálása, üzembe helyezési dokumentáció összeállítását) a Hivatal a költségvetési szervvel együtt látja el.

10.6 A közös közbeszerzési eljárás alapján a Hivatal (illetve irányító szerv) költségvetése tartalmazza a költségvetési szerv villamos energia felhasználásának fedezetét, ugyanakkor a költségvetési szerv kötelessége gazdaságos üzemeltetési számítások, jelentések készítése.

10.7 A napi fenntartási, karbantartási munkákat a költségvetési szervnél alkalmazásban lévő karbantartó kapacitás mértékéig, a költségvetésen belül a költségvetési szerv végzi.

10.8 A költségvetési szerv gondoskodik az üzemeltetésről, ellátja a takarítási, időszakos lomtalanítási, fűtési feladatokat.

A szakmai anyagok papír, írószer, szakmai anyagok nyomdai szolgáltatások, beszerzését a költségvetési szerv végzi, tisztítószer beszerzése esetén a Hivatal részt vesz a beszerzés lebonyolításában.

II. rész

A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. A működés rendje

Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,

- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt napok időpontját

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon előzetes felmérés alapján, igénylés esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről, ügyeletes óvodában.

A nyitva tartás rendje:

a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12. § alapján

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

Az óvoda:

- szünetekben ügyeletes óvodai ellátást biztosít 10 fő igénylő felett
- nyári zárva tartása 2 hét (augusztus hónapban)
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására az intézémnyvezető adhat engedélyt.

A gyermekek benntartózkodás rendje:

Az intézmény

- nyitva tartása reggel 6:00 – 18:00 óráig
- reggel 7:00 órától – 17 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
  - ha ebédet nem igényel 11.45 órától – 12 óráig,
  - ha ebédet igényel 12.45 órától – 13 óráig lehet
  - délután legkésőbb 17 óráig kell elvinni.

A gyermek óvodai hiányzására vonatkozó szabályok:

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni ha:

- A szülő előzetesen írásban bejelentette, hogy gyermekét nem hozza az óvodába.
- A gyermek beteg volt és ezt a tényt a szülő orvosi igazolással igazolja.

- A gyermek hatósági intézkedés vagy alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján kell leadni
A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.
A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.
Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, mosókonyha, kazánház, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

Intézményi előírások betegség esetén:
Ha egy gyermekbetegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:
- betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, illetve azonnal értesíteni kell a szülőt a gyermekorvoshoz vitele érdekében.
Szükség esetén azonnal orvost kell hívni, vagy vinni a gyermeket, ha ezt a körülmények indokolják.
Minden esetben szükséges a szülő azonnali értesítése.

Az óvodai térítési díj
Befizetésének módja: készpénz, bankkártyás fizetés

A térítési díj befizetése:
- A gyermekek szülei az intézményben a gyermekük által igénybe vett étkezésért a törvény előírásai alapján, az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint, térítési díjat fizetnek.
A gyermek joga, hogy az intézményben – családja anyagi helyzetétől függően – szülője nyilatkozata alapján ingyenes étkezésben részesüljön.
- Az étkezési térítési díjak befizetése mindig a tárgyhóra előre történik. Erről a szülők külön tájékoztatást kapnak a faliújságon.
- Befizetett térítési díj a gyerek hiányzása esetén a következő hónapban (túlfizetésként) elszámolást nyer. Igazolatlan, be nem jelentett hiányzás esetében erre az elszámolási módra a szülő nem tarthat igényt.

- Visszafizetés csak indokolt esetben történik.

Az étkezési támogatás megállapításának elvei, szabályai

Szülői nyilatkozat alapján ingyenesen jogosult étkezni a gyermek az 1997.évi XXXI .tv. alapján:

- A gyermekvédelmi határozat alapján
- A családban három vagy több gyermeket nevelnek
- A családban tartósan beteg/fogyatékos gyermeket nevelnek
- Tartósan beteg /fogyatékos a gyermek
- Nevelésbe vételét elrendelte a gyámhatóság
- Szülői nyilatkozat alapján, ahol az egy főre jutó jövedelem nem éri el a mindenkori minimálbér 130%-át

Ingyenes, kedvezményes étkeztetéssel összefüggő rendelkezések

- Ennek igénybevételéhez, minden nevelési év első napján, vagy a jogviszony létrejöttének napján, a szülő által kitöltött és aláírt nyilatkozat szükséges, melyet büntetőjogi felelőssége tudatában nyilatkozik.
- A Rendszeres Gyermekvédelmi határozatot a szülő köteles azonnal az óvodába behozni, és bemutatni
- A szülő köteles a határozat érvényességét figyelni. További jogosultság esetén a lejárat előtt 1-3 hónappal benyújtani az új igénylést. Ha a körülmények változása miatt további ingyenes étkezésre nem jogosult, vagy elutasító határozatot kapott, erről tájékoztatni kell az óvodapedagógust. Érvényes határozat hiányában a teljes étkezési díjat köteles megfizetni, visszamenőleg.

A kedvezmények igénybevételével kapcsolatos tudnivalókról a szülő felvilágosítást kaphat, gyermeke óvónőjétől, vagy az óvoda gyermekvédelmi felelősétől.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható a hiányzást megelőzően, írásban, telefonon az óvodapedagógusnál, vagy személyesen. Váratlan hiányzás esetén a d.e.11 óráig történő bejelentés esetén, a követő naptól lehet lemondani az étkezést. Az ingyenesen étkező gyermekek szüleinek is bejelentési kötelezettségük van hiányzás esetén.

Az alkalmazottak benntartózkodás rendje:

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri jegyzék és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt, mindenki kézbe kapja. A pedagógus heti teljes munkaideje (32 óra) a kötelező órákból, elrendelhető heti 4 óra munkaidőből, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A heti munkaidő 40 óra. A kötelező csoportban töltött óraszámokat az órakedvezménnyel a munkaköri leírás tartalmazza. A pedagógiai asszisztensek, dajkák, karbantartók, irodai alkalmazottak heti teljes munkaideje 40 óra. A Tagóvoda vezetők, az intézményvezető és helyetteseinek kötelező óraszámát a 2011.CXC. törvény 5 melléklete szabályozza.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a tagóvoda vezetője állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is. Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munka ruházatban, a csoportban, a dajka, karbantartó, irodai alkalmazott az épületben pontosan megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradást a dolgozó azonnal köteles jelenteni a vezetőnek vagy a vezető helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvodavezetője adja. A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

Kulcsmásolat a kulcsnyilvántartásban megjelölt személyeknél van. Riasztás esetén a vállalkozó részére bejelentett dolgozó köteles megjelenni az intézménynél, a biztonsági emberrel átnézni az intézmény épületét, udvarát.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben

a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében az óvodavezetők távollétében megbízott felelős óvodapedagógust kell megnevezni, az óvodavezető helyettesként.

Tagóvoda vezető	Helyettes neve
Szepcsik Mónika	Podobniné Vándor Andrea
Kecskemétiné Viczián Ilona	Szabó Zoltánné
Tamás Szilvia	Mucsi Annamária
Albert Amina	Ősziné Dulai Zsuzsa

2. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadványozás és képviselet

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	**Feladatot ellátó vezető**	**helyettes**	**Megjegyzés kiadványozáshoz**
Szakszerű és törvényes működés	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes Óvodavezetők	folyamatos
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: rezsi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elszámolása
Gyermek és ifjúságvédelem	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes Óvodavezetők	folyamatos
Gyermekbalesetek megelőzése	óvoda vezető	Óvónő	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Intézményvezető	Óvodatitkár	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes Óvodavezetők	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes Óvodavezetők	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Intézményvezető	Óvodavezetők	
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	

Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Óvodavezető	Óvónők	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés	Intézményvezető	Óvodavezetők	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes Óvodavezetők	
Munkaköri leírás elkészítése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Intézményvezető	Ügyintéző	
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes Óvodavezetők	
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Intézményvezető	Óvodavezető	
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodavezető	h Intézményvezető elyettes	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Óvodavezető	he Intézményvezető lyettes	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Óvodavezető		folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Óvodavezető	Óvónők	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Óvodavezető	Óvónők	folyamatos
Szabályzatok doku-	Intézményve-	Intézményvezető he-	

mentumok elkészítése, hozzáférhetősége	zető	lyettes	
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Intézményvezető Intézményvezető helyettes Óvodavezetők		folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes Óvodavezetők	folyamatos
Leltározás selejtezés	Intézményvezető helyettes Óvodavezetők		évente 1 alkalommal
Épület és vagyontárgyak védelme	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes Óvodavezetők	folyamatos
Intézmény képviselete	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes Óvodavezetők	folyamatos

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint Intézményvezető	**vezetői közösség**	-vezetői értekezlet rendszeressége: havonta és szükség esetén -napi kapcsolattartás e-mail, telefon, -hóvégi jelentés -írásbeli kapcsolatok: tanév eleji terv, év végi értékelés -eseti beszámolók, táblázatok,
	szervezeti egység: **munkatársi közösség**	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente min.3 alkalom, -Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: év elején, félévkor, év végén -Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, -Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: **alkalmazotti közösség**	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente min.2 alkalom - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: **munkaközösség**	-nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, -munkaközösségi foglalkozások (évi min.4) -év eleji munkaterv, és végi beszámoló elkészítése

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
1. **óvoda vezetők**	szervezeti egység neve: **alkalmazotti közösség**	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
Munkaközösségek	Munkaközösségi tagok	-nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, -munkaközösségi foglalkozások (évi min.4, havonta) -év végi beszámoló elkészítése

3. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény Intézményvezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető helyettesi feladatokat ellássák.

Az Intézményvezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 1. napjától) a helyettes 6 kötelező órában látja el vezetői feladatait.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az intézmény intézményvezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;

b) az Intézményvezető helyettese a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az Intézményvezető helyettesi feladatokat az alábbi táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.

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

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

A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	**A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)**
Csatlós Erzsébet	Hajósné Hertl Edit Tamás Szilvia
Tamás Szilvia	Hajósné Hertl Edit
Hajósné Hertl Edit	Tamás Szilvia

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3. **Kapcsolattartás módja:** Az intézmény a székhely óvodán kívül 3 tagintézménnyel rendelkezik, ezért az információk átadása a mindennapi működéshez elengedhetetlen.

Minden óvoda vezető, és a dolgozóink szinte kivétel nélkül ingyenesen tudnak egymással telefonálni, előfizetői csoport keretében. A vezetékes telefon egymás között, és a fenntartó között szintén ingyenes. Az információ elsődleges, közvetlen eszköze a telefon. Az Igazgató kör-sms-sel értesíti a vezetőket az azonnali, fontos eseményekről. Akadályoztatása esetén megbízás alapján az óvodatitkár, vagy gazdasági ügyintéző intézi a telefonos értesítést. Heti rendszerességgel e-mail formájában kapnak a vezetők tájékoztatást az aktuális feladatokról, leadandó anyagokról. Az aktuális minden dolgozót, vagy szülőket érintő tájékoztatókról, azok kifüggesztéséről minden intézmény e-mailben kap értesítést. Az e-mailt hetente legalább egyszer meg kell nyitni, minden tagintézményben. A tagintézményekben történő minden lényeges eseményről az Intézményvezetőt tájékoztatni kell, telefonon lehetőleg azonnal. Értesíteni kell az intézményvezetőt, vagy helyettesét:

- az intézmény működését érintő rendkívüli esetekben
- műszaki hiba, vagy azonnali javítási munkák igénylése esetén
- dolgozói betegség, távollét esetén

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor
- beszoktatási idő alatt
- beiratkozáskor

Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz- baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.
A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.
Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, lehet elvinni, használat után a helyére kell visszahelyezni.
A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

A fejlesztő szobában a logopédus, fejlesztő pedagógus, és a gyógypedagógus dolgozik, előre egyeztetett időpontban. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik. Szükség esetén a Szakértői Bizottság szakembere, vagy az óvodapszichológus is használhatja a szobát.

Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet**. 2011. évi CXC. törvény 24& (3)
Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről, bérbe adásáról, annak időpontjáról az óvoda vezető dönt, melyről az intézményvezetőt írásban tájékoztatja. A bérleti díj megállapításáról a fenntartó dönt.
Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat. Az

épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka a felelős.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden tagóvoda szülői közössége 1 főt delegál. Legalább évi 1 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőknek biztosítani 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 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény igazgatójának feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A szülői szervezetek megnevezése

Szülői szervezet megnevezése	Megalakításának időpontja
Szülői Szervezet	2019.

7. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) *A pedagógiai program, a házirend és az SzMSz elfogadását megelőzően az intézménynek be kell szereznie az iskolaszék, óvodaszék vagy kollégiumi szék véleményét, amelyet a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 122. § (9) bekezdése ír elő számunkra kötelezettségként.* A rendelet 4. § (5) helyett bekezdése azonban úgy rendelkezik, hogy *amennyiben* ***az intézményben iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, úgy az SzMSz elfogadásakor az iskolai, óvodai, kollégiumi szülői szervezet véleményét kell beszerezni.*** **Fontos azonban, hogy a nem működő intézményi szék a szülői szervezet véleményét *kizárólag az SzMSz elkészítése vagy módosítása esetében kell beszerezni,* a pedagógiai program és a házirend esetében azonban már nem.**

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek

- Pedagógiai program elfogadása
- SZMSZ elfogadása
- Éves munkaterv elfogadása
- Az intézmény munkájáról készült elemzések, beszámolók elfogadása
- Továbbképzési terv elfogadása
- Nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- Házirend elfogadása
- Intézményvezetői pályázat véleményezése

Az intézmény a nemzeti köznevelés szóló 2011 évi CXC törvény és a 20/2012.EMMI rendelet figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Házirend elfogadása
- Szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- Pedagógiai Program elfogadásáról

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;

b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;

c) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;

d) a házirend elfogadása;

e) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;

f) jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,

b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,

c) az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,

d) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,

e) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,

f) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattételi jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

9. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Az óvoda alapdokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik, és megtekinthetik az intézmény honlapján. A Házirendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja, egy példány a bejárat melletti faliújságon folyamatosan megtekinthető

Az előbbi dokumentumokra illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok illetve az óvodavezető ad.

A pedagógiai program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, és dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermeklétszám

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok hitelesítése az intézményvezető egyedi döntése alapján szükséges. Az óvodatitkár szükség esetén saját döntési jogkörben iktatja, hitelesíti a levelezésében keletkezett elektronikus adatokat.

10. Fakultatív hit és vallásoktatás

Megszervezése legalább 15 szülő igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda vezetőjénél. A kérelmet a nevelési évet megelőző április 30. napjáig kell eljuttatni az intézmény vezetőjéhez. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról, az óvoda zavartalan működése érdekében.

11. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje, a BECS munkacsoport működése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

a) az intézmény vezetője,

b) a tagóvoda vezető

c) Becs munkacsoport tagjai

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás, - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- dokumentum elemzés

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokat, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) a fenntartóval,

b) Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kiskőrösi Tankerülettel

c) más oktatási intézményekkel (iskolák, Harangvirág Óvoda) referencia intézményekkel, „jó gyakorlat"-t átvett óvodákkal,

d) Pedagógiai Szakszolgálatokkal

e) Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

f) a Gyermekjóléti Szolgálattal;

g) az Egészségügyi szolgáltatóval (gyerekorvos, gyermekfogászat)

h) védőnői szolgálattal

i) Rendőrséggel (Zsebi projekt)

j) Helyi sajtó, Kőrös tv,

k) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival
- civil szervezetekkel.

A fenntartóval való kapcsolattartás:

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
    - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
    - szakmai munka eredményessége tekintetében,
    - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
    - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében-amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

Más oktatási intézményekkel és Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kiskőrösi Tankerülettel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

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

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Pedagógiai Szakszolgálatokkal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődésé, speciális szükségletek biztosítása, érdekében a Megyei Szakértői Bizottsággal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Megyei Szakértői Bizottság értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- a Megyei Szakértői Bizottság címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- utazó logopédus, fejlesztőpedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a:

- Megyei Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal illetve
- Országos Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény a Megyei Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Helyi Pedagógiai szakmai szolgáltató címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.

A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn, a tagóvoda gyermekvédelmi felelősén keresztül.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

A védőnői szolgálattal való kapcsolattartás

Az óvoda és a védőnői szolgálat közötti folyamatos kapcsolat szükséges az elhanyagolás, tetvesség felfedezése esetén. A védőnők minden év szeptemberében leadják Éves tervüket min-

den óvodának 2 példányban, melyet az óvodavezető aláírásával megerősítve 1 példányt visszaküld a területileg illetékes védőnő számára. A programok közösen vagy a Védőnői szolgálat által kerülnek megszervezésre.

A gyermekvédelmi felelősök, óvodavezető kezdeményezésére esetmegbeszélést hívnak össze. Óvodai beiratkozáskor szükséges az esetlegesen kallódó, lakhelyüket váltogató gyermekek felderítése. Kötelező óvodáztatás alóli felmentés nyilatkozatának egyeztetése.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását a melléklet tartalmazza

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartói	Kiskőrös Város Önkormányzata 6200 Kiskőrös Petőfi Tér 1.
2. Más oktatási intézmény	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kiskőrösi Tankerülete
3. Intézményt támogató szervezetek	Mohácsi Óvodáért Alapítvány Kiskőrös Városért Alapítvány Kiskőrös-Erdőtelekért Alapítvány
4. Pedagógiai szakszolgálat	
5.POK Szeged	
6. Gyermekjóléti szolgálat	Kiskőrös, Rákóczi u.12.
7. Védőnői Szolgálat	Kiskőrös, Kossuthu.12.
8. Egyéb:	Harangvirág Óvoda Kiskőrös, Árpád u.6.

9. Munkaközösség	*A csatlakozni kívánó intézmények együttműködési megállapodás alapján*

13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az igazgató az éves munkatervében határozza meg.

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.
A hagyományok, ünnepek, jeles napok ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük kifejlesztésétől, a gyermekközösség alakításától, amelyek örömforrást jelentenek, és egyben megalapozzák a közösséghez, szűkebb és tágabb környezethez, hazához fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását, átörökítését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az együvé tartozás, a kölcsönös megbecsülés, egymás iránti tisztelet, erkölcsi értékeinek erősítéséhez.

Az ünnepek, hagyományok, jeles napok ápolásának belső rendszerét a helyi óvodai nevelési program tartalmazza.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

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

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a 9/2. számú melléklet tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	**Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja**
Szüreti ünnep	szeptember közepe
Márton Nap	November 11.
Mikulás	December 6.
Advent	December 1 – 20
Karácsony	December 18-22.
Farsang	Február 1-20.
Március 15.	Március 12-14.
Húsvét	Április (március)
Anyák napja	Május 1-10.
Nagycsoportosok búcsúztatása	Május 20-31.
Pedagógus nap	Június

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Mesés hétpróba	nagycsoportosok	október
Egészséghét	nagycsoportosok	november
Rajz és Versmondó nap	nagycsoportosok	április
Tánc és Dal Világnapja	tánccsoportok	április
Szászsorsport nap	közép és nagycsoportosok	május-június

15. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje

A tagóvoda vezető és gyermekvédelmi felelős feladatai:

A Kiskőrösi Óvodákban 2020. szeptemberében Gyermekvédelmi munkaközösség alakult, melyben minden óvoda gyermekvédelmi felelőse a tagja. Közös Gyermekvédelmi Éves tervet készítenek, amelyben a tagok meghatározzák az éves feladatokat. Minden tag egy adatlapot tölt ki saját óvodájára vonatkozólag, és ezt csatolják a munkatervhez. Tagja még az óvodai szociális segítő is, ezáltal a jelzőrendszer hatékonysága is megnövekszik.

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézményvezető a megbízásából, az óvodavezetővel együtt **képviseli a gyermekvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat. A nevelési év elején A gyermekvédelmi munkacsoport tagja **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot.** Munkájáról év végén beszámolót készít

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel,Rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében .

Általános előírások

A csoport óvónői a gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismerteti a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

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

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. § alapján

Az óvoda vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az óvodavezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az óvodavezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;

- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket mindig zárják stb.

Az óvodavezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ alapján

Az intézményvezető feladata

- Az óvoda vezetője vagy helyettese azonnal jelenti a gyermek balesetet intézményvezető felé, hogy az elektronikus felületen bejelentsék
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- Az intézményvezető intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készíttet.

- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- Az intézményvezető azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

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

- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását

- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,

- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./

- Az intézményvezető elérhetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Az intézményvezető intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- A gyermekbaleset esetén- a gyermek ellátása és a szülő értesítése az elsődleges feladat
- A balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- A balesetet jelenti az óvoda vezetőnek, illetve távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- Közreműködik a baleset kivizsgálásában.

- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető, óvoda vezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- Az intézményvezető, óvoda vezető, vagy helyettese utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.
-

Elsősegély doboz az óvodák nevelői irodájában kerülnek elhelyezésre, minden dolgozó által ismert, zárható szekrényben.

16. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, dolgozók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.

17. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
  - egészséges életmód,
  - környezetvédelem,
  - társadalmi tevékenység,

- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.
- oktatási tevékenység

A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői szervezet egyetértésével

állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

a) újságok terjesztése,

b) szórólapok,

c) plakátok,

d) szóbeli tájékoztatás stb.

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

18. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételeit:

Mivel nincs kollektív szerződés, ezért az SZMSZ-ben kell szabályozni.

Feltételei:

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei
- Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése

- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére
- Pedagógiai kísérletben való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése
- Hospitáló pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel
- Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke
- Szülők elégedettsége
- Az óvoda igényes képviselete különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások. Gyermekek felkészítése és kísérete.
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Az óvoda szolgáltatói tevékenységének bővítése.
- Játék és foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése
- Gyakornok mentorálása
- Értékelés, mérés kiváló eredménye
- Referencia intézményi szolgáltatásokban történő részvétel

Szabályai:

- Nevelőtestületi és a Közalkalmazotti Tanács javaslata és véleményezése alapján az óvodavezető dönt.

19. Szakmai Munkaközösségek

2011. évi CXC. törvény 71.§ és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118.§ alapján

Célja:

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Feladata:

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Létrehozása:

- Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére.
- Intézményvezető jóváhagyásával.

Munkaközösség vezető megbízás és díjazása:

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az intézményvezető bízza meg. A Munkaközösség vezető kötelező óraszáma heti 31 óra.

Működés rendje:

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízás többször meghosszabbítható.
- A munkaközösség ingyenes használja az intézmény épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják

Munkaközösségek:

1. **Ügyes kezek munkaközösség-** Vezető: Hegedűsné Kaposvári Edit
2. **Egészségünk és környezetünk munkaközösség-** Vezető: Weinhardt Krisztina
3. **Anyanyelvi munkaközösség-** Vezető: Podobniné Vándor Andrea
4. **Dalos pacsirták-** Vezető: Greksa Lilla

Szakmai munkacsoport:

1. **Kincseink- Szlovák hagyományőrző munkacsoport-** Vezető: Kecskemétiné Viczián Ilona

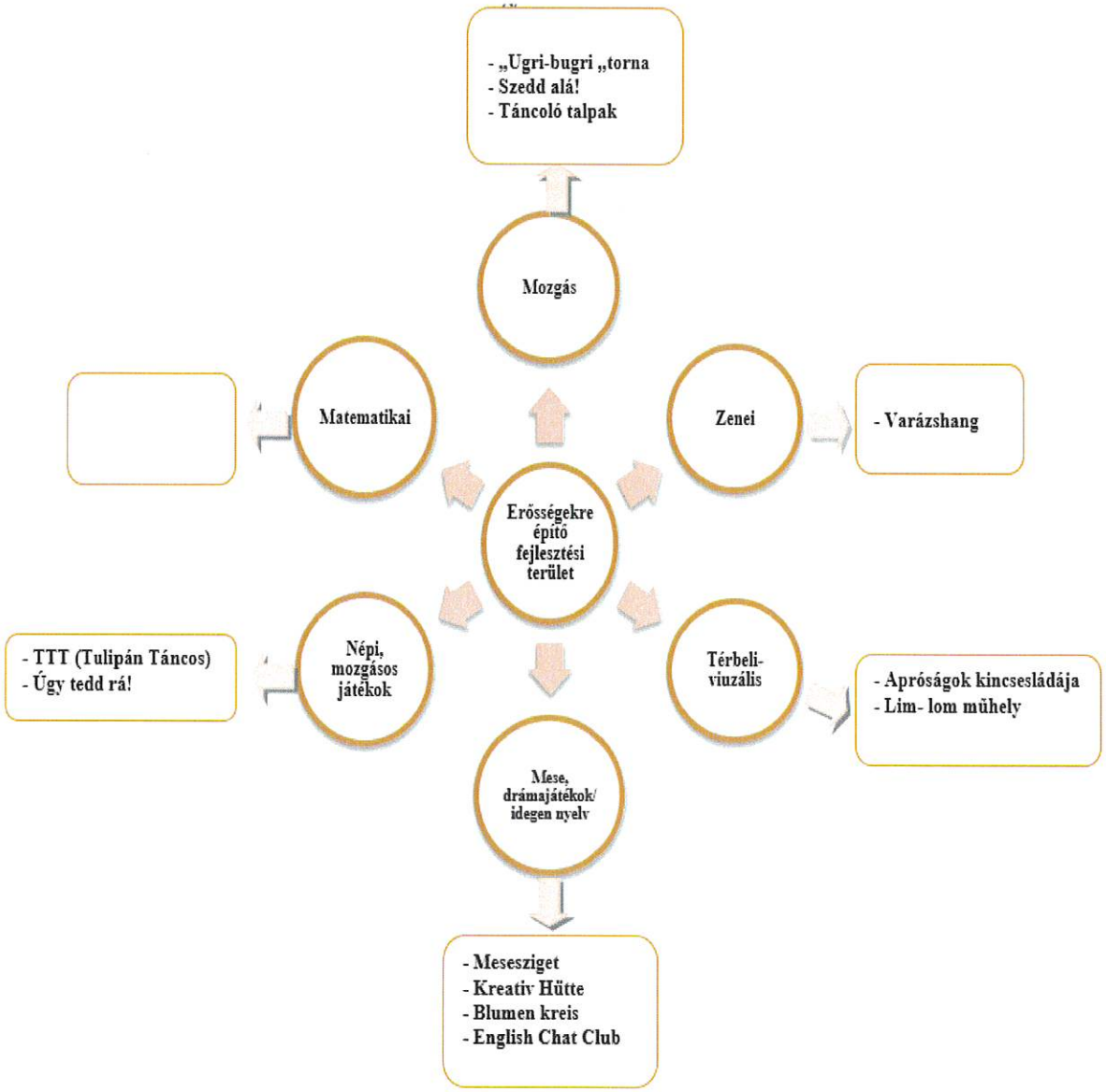
2. **BECS** munkacsoport- Vezető: Hajósné Hertl Edit/ Tagok: Ősziné Dulai Zsuzsa, Fejes Zalánné, Parragné Vajas Bea, Váriné Szlovák Erika6.

3. **Gyermekvédelmi** munkacsoport- Vezető: Tamás Szilvia

4. **Tehetség team vezető**: Ősziné Dulai Zsuzsa

Önkéntes alapon szerveződő tehetségműhelyek, foglalkozás sorozatok:

Tehetségműhelyek_ Kiskőrösi Óvodák		
Óvoda neve	**Tehetségműhely neve**	**Tehetségműhely vezető**
Batthyány óvoda	**Varázshang**	**Fejes Zalánné**
Kőrisfa óvoda	**Tulipán Táncos Tehetség-műhely**	**Bajkó- Albert Orsolya**
	Szedd alá!	**Őszné Dulai Zsuzsa**
	Lim-lom műhely	**Hajósné Hertl Edit**
	Kreativ Hütte	**Berta Anett**
	Táncoló talpak	**Albert Amina**
	Apróságok kincsesládája	**Czirokné Gyuricza Aranka**
	English Chat Club	**Greksa Lilla**
Szücsi óvoda	**Mesesziget**	**Torgyikné Balogh Noémi**
	Ugri-bugri torna	**Váriné Szlovák Erika**
		Répásiné Lovász Márta
Erdőtelek óvoda	**Brumen kreis**	**Mucsi Annamária**
	Úgy tedd rá!	**Tamás Szilvia**



Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

20. Kártérítési felelősség

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

21. Egyéb szabályzások

Speciális jogszabályok:

A Kiskőrösi Óvodák munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

22. Munkaköri leírások

lásd dokumentum végén

Intézményi mellékletek

1. Az intézmény hivatalos neve: Kiskőrösi Óvodák

Székhely Óvoda címe: 6200 Kiskőrös, Kőrisfa u. 14.
Telefonszám: 06-78-415-628

Intézményvezető: Csatlós Erzsébet
tel: 06-70-620-6206
e-mail: igazgato@kiskorosiovodak.hu
iroda e-mail címe: ovodatitkar@kiskorosiovodak.hu

Intézményvezető helyettesek:

- Hajósné Hertl Edit 06-70-375-90-98
- Tamás Szilvia 06-30-325-75-92

A gyermekek fogadása:

A házirendben megfogalmazottak szerint zajlik: 7-17 óráig.

A tagintézmény munkaközösségei:

Vezetői munkaközösség

Egészségünk és Környezetünk munkaközösség

Anyanyelvi munkaközösség

BECS munkacsoport

A tagintézmény hagyományai:

Nemzeti ünnepek:

- Okt. 23.
- Márc. 15.

Ünnepek:

- Télapó
- Karácsony
- Farsang

- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró
- Ballagás

Egyéb:

- Márton nap
- Mesés hétpróba
- Kerti parti
- Kirándulások
- Színházlátogatások
- Egészségnapok
- Családi futóverseny

Az intézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

Az óvoda nyitva tartása alatt az igazgató látja el vezetői feladatokat.

Távolléte esetén a helyettes végzi:

Az intézményvezető és a helyettes távolléte esetén megbízott: Hajósné-Hertl Edit 06-70-375-90-98, Tamás Szilvia 06-30-325-75-92

Az intézmény szervezeti felépítése:

Intézményvezető

Intézményvezető helyettesek

Munkaközösség vezető,

Óvodapedagógusok

Dajkák

Fűtő, karbantartó

Tagintézmények:

1.A tagintézmény hivatalos neve: Kőrisfa Óvoda

6200 Kiskőrös, Kőrisfa u. 14.

tel.06-78-415-628

email: korisfaovoda@gmail.com

Tagóvoda vezető: Albert Amina

A gyerekek fogadása

A gyermekek fogadása reggel 7 órától – 17 óráig tart.

A tagintézmény hagyományai:

- télapó
- karácsonyvárás
- farsang
- húsvét
- évzáró
- kirándulások
- családi nap

A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

A tagóvoda vezető heti váltásban 7 órától 13 óráig,11-17 óráig.

Távollétében helyettesít:

A tagintézmény szervezeti felépítése:

Óvodavezető

Óvodapedagógusok

Dajkák

Munkaközösségek:

2.A tagintézmény hivatalos neve: Batthyány Óvoda

óvodavezető: Szepcsik Mónika

tel:06-78-415-561
e-mail: ovoda74@gmail.com
Címe: Kiskőrös, Batthyány u.2

A gyerekek fogadása

A gyermekek fogadása reggel 7 órától – 17 óráig tart.

A tagintézmény hagyományai:

- télapó
- karácsonyvárás
- farsang
- húsvét
- évzáró
- kirándulások
- családi nap

A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

A tagóvoda vezető heti váltásban 7 órától 13 óráig,11-17 óráig.

Távollétében helyettesít:

Podobniné Vándor Andrea

A tagintézmény szervezeti felépítése:

Óvodavezető

Óvodapedagógusok

Dajkák

Munkaközösségek:

2. **A tagintézmény hivatalos neve: Szücsi Óvoda**

6200 Kiskőrös Rákóczi u. 144.

Tel.: 06-78-415-566

email: szucsiovi2010@gmail.com

Tagóvoda vezető: Kecskemétiné Viczián Ilona tel:06-70-334-74-91

A tagóvoda vezető munkarendje heti váltásban 7 órától 13 óráig,11-17 óráig.

Távollétében helyettesít Szabó Zoltánné Tel:06-70-330-61-56

A gyerekek fogadása: 7-17 ig.

A tagintézmény hagyományai:

Szlovák nemzetiségi nyelv és kultúra hagyományai

Mihály nap

Demeter nap

Luca napi néphagyományok

Munkaközösségek:

Munkacsoport:

Kincseink hagyományőrző munkacsoport

Önkéntes alapon szerveződő műhelyek, foglalkozások:

A tagintézmény szervezeti felépítése

Óvoda vezető

Óvónők

Dajka

Fütő, karbantartó

3. **A tagintézmény hivatalos neve: Erdőtelki Óvoda**

6200 Kiskőrös, Nyárfa u. 35.

tel.06-78-415-564

email: taszi77@gmail.com, erdotelekovoda@gmail.com

Óvodavezető: Tamás Szilvia 06-30-325-75-92

A gyerekek fogadása: naponta 7.00-17.00 óráig

A tagintézmény hagyományai:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Gyermeknap
- Évzáró
- színház- mozi látogatás
- családi nap
- kirándulás
- Ovibázis programok
- madárbarát programok
- Állatbarát programok

- zöldóvoda programok
- népihagyományok

A tagintézményben a helyettesítés rendje:

Óvodavezető távollétében helyettesít

Mucsi Annamária 06-70-941-79-76

A tagintézmény szervezeti felépítése:

Óvodavezető

Óvónő

Dajkák

Fűtő-karbantartó

Munkaközösség:

Gyermekvédelmi munkaközösség

Önkéntes alapon szerveződő tehetségműhelyek, foglalkozások:

Blumenkreis német- Mucsi Annamária

Úgy tedd rá! – hagyományok Tamás Szilvia

1. számú melléklet

Munkaköri leírások

Munkaköri leírás

Szakmai intézményvezető helyettes

Név:

Munkavégzés helye: Kiskőrösi Óvodák,

A feladatellátás folyamatos biztosítása érdekében szükség esetén az intézményen belül áthelyezhető más tagóvodába

Munkáltatói jog gyakorlója: intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra, heti 22 kötelező óraszám + 4óra eseti munkavégzés

Utasítást adó felettes munkakörök: intézményvezető

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011.CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről

20/2012.EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről

326/2013. Kormányrendelet a Ped. előmeneteli rendszeréről

363/2012.Kormányrendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

277/1997. Kormányrendelet a Pedagógus továbbképzésről

a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve

Alapító Okirat

SZMSZ

Pedagógiai Program

Házirend

Továbbképzési terv

Gyakornoki szabályzat

Intézmény minőségirányítási kézikönyve

Munkaideje: Munkáját az intézmény vezető irányítása alatt végzi, akinek felelősséggel tartozik. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője. Munkahelyén köteles pontosan megjelenni, munkaidő kezdete előtt, munkaképes állapotban.

Ha munkáját nem tudja megkezdeni, minden esetben jelentenie kell azt az óvoda vezetőnek. Munkaidő alatt csak az óvoda vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.

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

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram szerint, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
  Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, a helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a pedagógiai program tervezésében, gyakorolja a törvényben meghatározott, a nevelőtestület tagjaként őt megillető jogokat, ismeri törvényből eredő kötelességeit
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, együttműködjön kollégáival a jó munkahelyi légkör megteremtésében! A gyermeki érdekek érvényre-juttatása, az óvoda céljai és helyi programja megvalósítása érdekében kezdeményező szerepet kell vállalnia, együttműködnie, korrekt kapcsolatot építenie és tartania munkatársaival és az óvodai nevelésben érintett partnerekkel,
- 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.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekre kiemelt figyelmet fordít, szükség esetén kéri a szakemberek segítségét, azokkal együttműködik.
- Segítse a tehetség felismerést, tehetséggondozást.
- Segítse a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról. A balesetvédelmi szabályokat megismerteti a gyerekekkel, a szabályokat betartatja. Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Séta, kirándulás alkalmával körültekintően gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, kellő számú kíséretről
- Egymás szeretetére, tiszteletére, a családi értékek megismerésére, együttműködésre neveli a gyermekeket.
- Előmozdítja a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi szabályok elsajátítását, törekszik azok betarttatására. A gyerekek közt kialakulóban lévő konfliktushelyzeteket igyekszik megelőzni.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít, legalább félévente. A tapasztalatokat megosztja a

szülővel, aki ezt aláírásával igazolja. Az iskolaérettségi vizsgálatot minden tanköteles korú gyermekkel elvégzi (DIFER)

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
- Együttműködik a csoportban kolléganőjével, a szakmai munka közös tervezésében, kivitelezésében.
- Együttműködik a pedagógiai asszisztenssel a tartalmas szakmai munka érdekében, az asszisztens munkaköri leírását figyelembe véve
  Együttműködik a csoport dajkájával, a dajka munkaköri leírásban foglaltak szerint
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Feladata a gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése: Az egészséges életmód alakítása, mozgás fejlődésének elősegítése, étkezés, öltözködés, pihenés szokásainak kialakítása. Az érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés. Az anyanyelvi nevelés.
- Az ismereteket tevékenységbe ágyazva, változatos módszerekkel közvetítse. Gondoskodjon a megfelelő csoportlégkör kialakításáról, élmények biztosításáról, a tevékenységhez eszközök beszerzéséről. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, mozgásos játék, szerepjáték, építő- konstrukciós játék, szabályjáték, dramatizálás, bábozás. Gondoskodik, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoport napirendjében, a játéktevékenységet tudatosan szervezi, a gyermeki kezdeményezésekre építve. Szervezze a délelőttöt úgy, hogy a mese-vers, az ének-zene, a körjátékok megjelenjenek a gyermekek tevékenységében. Biztosítson lehetőséget naponta az ábrázolás formáinak megismerésére, rajzolással, festéssel, gyurmázással, vágással, ragasztással, képalkotással. A gyermekek természetes mozgásigényére építve biztosítsa a mozgásfejlesztő sporteszközöket, mozgásformákat. Gondoskodjon a levegőztetésről, udvari játéktevékenységek biztosításával. Gondoskodjon a mindennapi torna megszervezéséről. Tegye lehetővé a környezet tevékeny megismerését, biztosítsa a tapasztalatszerzést. Az óvodán kívüli tapasztalatszerzésre is biztosítson lehetőséget, bővítve ismeretanyagukat (kirándulás, könyvtár, stb.) A munka jellegű tevékenységekbe vonja be a gyermekeket. A tevékenységeket a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével tervezze, és szervezze.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzés-

ben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket. Teljesítse a 7 évente kötelező 120 órás képzést.

- Ismerje a 9 kompetenciaterületet, azok a mindennapi tevékenységében jelenjenek meg.
- Félévente fogadóórát tart a szülők részére (pl. személyiség lap kitöltése)
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Amennyiben szakmailag alátámasztja, a szülővel együttműködve kezdeményezi a gyermek szakértői vizsgálatát
- Nyomon követi csoportjában az SNI és BTMN gyermekek szakértői véleményében leírtak megvalósulását. Elindítja a szükséges felülvizsgálatokat, határidőn belül.
- Felügyeli a gyermekvédelmi határozatok lejáratát.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- 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.
- Az óvoda szülői értekezleteit megszervezi és vezeti.
- Nyílt napot tart legalább évente egyszer a szülők és kollégák részére
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Gyermekbaleset estén azonnal ellátja a sérülést, értesíti a szülőket, és az intézmény vezetőjét. A baleset körülményeiről jegyzőkönyvet készít, az intézmény vezetőjének továbbítja a KIR rendszerben való rögzítéshez
- Az intézmény rendezvényeinek szervezésében lebonyolításában aktívan részt vállal.
- Az intézmény vezetőjének döntése alapján a pályázatok írásában, lebonyolításában, elszámolásában aktívan részt vesz.
- A csoportban megszervezi a hagyományos ünnepségeket, rendezvényeket, a tagóvoda és az intézmény rendezvényeinek szervezésében aktívan részt vállal.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket, helyettesítést, a felettes vezetők útmutatása szerint végzi (heti 4 órában)
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Felelős az óvoda kulcsáért, és a riasztórendszer rendeltetésszerű működtetéséért
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Felelős az óvoda kulcsáért, és a riasztórendszer rendeltetésszerű működtetéséért
- 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.
- Megfelelő felkészültséggel mentori feladatokat, vállal és végez.

Vezető helyettesi feladatai:

- Az intézményvezetőt távollétében helyettesíti, aláírási jogosultsággal rendelkezik. A vezetőt tájékoztatja a távollétében történtekről, és a megtett intézkedésekről.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát évente felülvizsgálja, javaslatot tesz a törvényi változásokból, vagy a mindennapi szakmai gyakorlat tapasztalataiból eredő változtatásokra.
- Részt vesz a tanfelügyeleti rendszer működésében, mint szakértő.
- A-belső ellenőrzési-csoport vezetője. A csoport tagjaival elkészíti-az Éves munkatervet, illetve az 5 éves tervet az intézmény sajátosságait figyelembe véve. A kérdőívek megfogalmazására javaslatot tesz.
- A csoport tagjaival elkészíti a kérdőívek összesítését. Javaslatot tesz az intézmény vezetőjének az intézkedési terv megfogalmazásához.
- A tanfelügyeleti látogatások alkalmával előzetes egyeztetés után szükség szerint helyettesíti a vezetőt

- Az intézménybe járó SNI, BTMN gyermekekről nyilvántartást vezet. Felügyeli a felülvizsgálatok időpontját, kezdeményezi a felülvizsgálat elindítását. Minden év június 30. napjáig eljuttatja a területileg illetékes Szakértői Bizottsághoz.
- Felügyeli az SNI gyermekek intézmény kijelölését, szükség esetén intézmény kijelölés módosítást kezdeményez.
- Felügyeli a tanköteles korú gyermekek valamely fejlődési területen bekövetkező lemaradás észlelése után, a szülővel egyeztetve a Szakértői vélemény iránti kérelem általi vizsgálat kezdeményezését.
- Felügyeli az SNI gyermekek ellátását, a fejlesztésre megállapított óraszámok megtartását.
- Minden év november végéig ellenőrzi a DIFER mérések elvégzését, azokat aláírásával hitelesíti.
- Minden év június 30. napjáig ellenőrzi a gyermek személyiség lapok vezetését, azokat aláírásával hitelesíti.
- Augusztus 20. napjáig felülvizsgálja az intézményben alkalmazott gyermek személyiség lapokat, szükség szerint a módosítására javaslatot tesz.
- Figyelemmel kíséri az óvodára vonatkozó pályázati lehetőségeket.

A munkaköri leírást kiadta : .....

Intézményvezető

Kelt:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat elfogadom és magamra nézve kötelezően tudomásul veszem:

Kelt: .....

Munkavállaló aláírása

Munkaköri leírás

óvodavezető

Név:

Munkakör megnevezése: óvoda vezető

Munkavégzés helye: Kiskőrösi Óvodák,

Munkáltatói jog gyakorlója: Intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra, heti 22 kötelező óraszám + 4óra eseti munkavégzés

Utasítást adó felettes munkakörök: igazgató

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011.CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről

20/2012.EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről

326/2013. Kormányrendelet a Ped. előmeneteli rendszeréről

363/2012.Kormányrendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

277/1997. Kormányrendelet a Pedagógus továbbképzésről

a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve

Alapító Okirat

SZMSZ

Pedagógiai Program

Házirend

Továbbképzési terv

Gyakornoki szabályzat

Intézmény minőségirányítási kézikönyve

A munkakör célja:

Az általa vezetett intézmény felelősségteljes irányítása, a tartalmas pedagógiai munka és a működés biztosítása. A munkafegyelem, és a törvényesség megtartása. Utasítási és rendelkezési joga kiterjed az óvoda dolgozóira. Alapvető feladata az óvoda irányítása, de munkakörében foglalkoznia kell szakmai, személyzeti-munkáltatói, gazdálkodási, műszaki és adminisztratív feladatokkal is.

Munkaideje: Munkáját az intézményvezető irányítása alatt végzi, akinek felelősséggel tartozik. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője. Munkahelyén köteles pontosan megjelenni, munkaidő kezdete előtt, munkaképes állapotban. Ha munkáját nem tudja megkezdeni, minden esetben jelentenie kell azt az óvoda vezetőnek. A teljes nyitva tartási idő alatt vezető, vagy helyettese az intézményben tartózkodik.

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

Az Óvodapedagógusi feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram szerint, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, a helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a Pedagógiai Program tervezésében, gyakorolja a jogszabály alapján őt megillető jogokat, ismeri törvényből eredő kötelességeit
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- 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.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekre kiemelt figyelmet fordít, szükség esetén kéri a szakemberek segítségét, azokkal együttműködik.
- Segítse a tehetség felismerést, tehetséggondozást.

- Segítse a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról. A balesetvédelmi szabályokat megismerteti a gyerekekkel, a szabályokat betartatja. Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Séta, kirándulás alkalmával körültekintően gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, kellő számú kíséretről.
- Egymás szeretetére, tiszteletére, a családi értékek megismerésére, együttműködésre neveli a gyermekeket.
- Előmozdítja a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi szabályok elsajátítását, törekszik azok betarttatására. A gyerekek közt kialakulóban lévő konfliktushelyzeteket igyekszik megelőzni.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít, legalább félévente. A tapasztalatokat megosztja a szülővel, aki ezt aláírásával igazolja. ELVÉGZI A DIFER MÉRÉST MINDEN TANKÖTELES KORÚ GYERMEKKEL.
- Határidőre megszerzi a szükséges minősítéseket.
- A tudomására jutott adatokat, információkat, családi titkokat megőrzi, bizalmasan kezeli

- **Alaptevékenysége:**

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
- Együttműködik a csoportban kolléganőjével, a szakmai munka közös tervezésében, kivitelezésében.
- Együttműködik a pedagógiai asszisztenssel, annak a munkaköri leírásában foglaltak szerint.
- Együttműködik a csoport dajkájával, a dajka munkaköri leírásban foglaltak szerint
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Feladata a gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése: Az egészséges életmód alakítása, mozgás fejlődésének elősegítése, étkezés, öltözködés, pihenés szokásainak kialakítása. Az érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés. Az anyanyelvi nevelés.

- Az ismereteket tevékenységbe ágyazva, változatos módszerekkel közvetítse. Gondoskodjon a megfelelő csoportlégkör kialakításáról, élmények biztosításáról, a tevékenységhez eszközök beszerzéséről. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, mozgásos játék, szerepjáték, építő- konstrukciós játék, szabályjáték, dramatizálás, bábozás. Gondoskodik, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoport napirendjében, a játéktevékenységet tudatosan szervezi, a gyermeki kezdeményezésekre építve. Szervezze a délelőttöt úgy, hogy a mese-vers, az ének-zene, a körjátékok megjelenjenek a gyermekek tevékenységében. Biztosítson lehetőséget naponta az ábrázolás formáinak megismerésére, rajzolással, festéssel, gyurmázással, vágással, ragasztással, képalkotással. A gyermekek természetes mozgásigényére építve biztosítsa a mozgásfejlesztő sporteszközöket, mozgásformákat. Gondoskodjon a levegőztetésről, udvari játéktevékenységek biztosításával. Gondoskodjon a mindennapi torna megszervezéséről. Tegye lehetővé a környezet tevékeny megismerését, biztosítsa a tapasztalatszerzést. Az óvodán kívüli tapasztalatszerzésre is biztosítson lehetőséget, bővítve ismeretanyagukat (kirándulás, könyvtár, stb.) A munka jellegű tevékenységekbe vonja be a gyermekeket. A tevékenységeket a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével tervezze, és szervezze.
- 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. Teljesítse a 7 évente kötelező 120 órás képzést, lehetőség szerint szakvizsgát szerezzen, a számára közel álló szakterületen.
- Ismerje a 9 kompetenciaterületet, azok a mindennapi tevékenységében jelenjenek meg.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Félévente fogadóórát tart a szülők részére (pl. személyiség lap kitöltése)
- Nyílt napot tart legalább évente egyszer a szülők és kollégák részére
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Gyermekbaleset estén azonnal ellátja a sérülést, értesíti a szülőket, és az intézmény vezetőjét. A baleset körülményeiről jegyzőkönyvet készít, az intézmény vezetőjének továbbítja a KIR rendszerben való rögzítéshez

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel, részt vesz az iskolák nyílt napján. Nyomon követi a gyermekek iskolai fejlődését.
- Az intézmény vezetőjének döntése alapján a pályázatok írásában, lebonyolításában, elszámolásában aktívan részt vesz.
- Amennyiben szakmailag alátámasztja, a szülővel együttműködve kezdeményezi a gyermek szakértői vizsgálatát egy –egy fejlődési terület, fejlesztési lehetőségei miatt.
- Nyomon követi az SNI és BTMN gyermekek szakértői véleményében leírtak megvalósulását.
- Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket, helyettesítést, a felettes vezető útmutatása szerint végzi (heti 4 órában)
- 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
- 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.
- Megfelelő felkészültséggel mentori feladatokat, vállal és végez.
- Az alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos minden munkáltatót érintő változást köteles bejelenteni, a munkáltató felé (lakcím, névváltozás, iskolai végzettség, bírósági ügy (erkölcsi bizonyítványt érintő ügyben) egészségügyi probléma (pl. fertőző betegség,)
- Kötelező tüdőszűrésen, és üzemorvosi vizsgálaton vesz részt évente

Vezetői feladatai:

- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, együttműködjön kollégáival a jó munkahelyi légkör megteremtésében! A gyermeki érdekek érvényre-juttatása, az óvoda céljai és helyi programja megvalósítása érdekében kezdeményező szerepet kell vállalnia, korrekt kapcsolatot építenie és tartania munkatársaival és az óvodai nevelésben érintett partnerekkel,
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében
- Megszervezi az óvoda nyitva tartási ideje alatt az óvónők, pedagógiai asszisztensek és a dajka nénik munkarendjét, ellenőrzi a munkarend betartását. Munkaszervezési problémák esetén (több kolléga betegsége, családi okok tb.) kéri az intézményvezető segítségét, más óvodából dolgozó átcsoportosításhoz.
- Megszervezi a közmunkások munkarendjét, felügyeli a munkavégzésüket.
- Szünetek idején saját tagóvodájában, és a beosztása szerinti tagóvodában felügyeli a zökkenőmentes működést, a munkarendet, ebédrendelést.
- Munkája tervszerű végzése érdekében munkaterületére éves munkaprogramot és ellenőrzési tervet készít, amit jóváhagyásra az intézmény vezetőnek beterjeszt, szeptember 10. napjáig. Május 31. napjáig értékelést készít az éves szakmai munkáról
- Munkaterületéről havonta szóbeli tájékoztatót ad a vezetői értekezleten. Rendkívüli eseményről azonnal tájékoztató jelentést ad.
- Naprakészen vezeti a Gyvk határozatok érvényességét, a nagycsaládosok nyilatkozatát, a szükséges határozatokat elkészíti a nyilvántartáshoz.
- Előkészíti az Október 1. napi statisztikai jelentést
- Segít elkészíteni a külső és belső ellenőrzésekhez szükséges dokumentumokat, határidőre kitölti és leadja a táblázatokat. (MÁK, normatíva stb.)
- Havonta, és szükség esetén az intézmény dolgozóinak értekezletet tart, ahol értékeli az elmúlt időszakot, ismerteti az aktuális feladatokat, és továbbadja a vezetői értekezleten hallott információkat.
- Hóvégi jelentést készít, amelyet minden hónap 25-ig lead.
- Megszervezi, és levezeti az óvodai beiratkozást, átiratkozást, a felvételi naplóban rögzíti a törvény által meghatározott adatokat.
- Ellenőrzi a szabadság nyilvántartási kartonok naprakész vezetését, a hóvégi jelentéssel leadja az aláírásával engedélyezett-szabadság nyilvántartót.
- Elkészíti az óvoda dolgozóinak szabadságolási tervét minden év február 15. napjáig

- Naprakészen vezeti az intézmény Törzskönyvét
- Időben megrendeli az ebédet, igazolja a teljesítést. Az étkezési lapokat lezárja, összesíti.
- Az étel megérkezése után a mennyiségi, tartalmi hiányosságok esetén azt azonnal jelzi a szolgáltató felé, és az intézmény vezetője felé.
- Gondoskodik az óvodai élethez szükséges eszközök beszerzéséről, a költségvetési keretben meghatározottak szerint. A számlák leadásáról a számla kiállításának napján gondoskodik.
- Nyomon követi a gyermek hiányzását, 3 napon belül jelenti az intézményvezető felé, hogy elindítsák a felszólítást a szülő felé.
- Ellenőrzi az óvoda dokumentációjának naprakész vezetését, félévente azt aláírásával igazolja.
- Aktívan vegyen részt a saját önértékelésben. Az óvoda dolgozóinak ellenőrzésében aktívan részt vesz személyes jelenlétével.
- Részt vesz a tanfelügyeleti rendszer működésében, a szaktanácsadó, szakértő, tanfelügyelő látogatására nyitott, együttműködő. A látogatás során a javaslatokat beépíti szakmai munkájába, az indikátoroknál gyengébb eredményeket igyekszik erősíteni, fejleszteni. Az óvoda dolgozóinak szakértői, szaktanácsadói látogatásán személyes jelenlétével részt vesz.
- Az óvoda közös szülői értekezleteit megszervezi és vezeti.
- Megszervezi, aktívan szerepet vállal az óvodájában szervezett hagyományos ünnepségeken, rendezvényeken. A dolgozók feladatait kiosztja, ellenőrzi a megvalósítást.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a Gyermekjóléti Szolgálat munkáját.
- Az óvoda épületét, és helyiségeit alaposan ismeri. Gondoskodik a balesetmentes környezet kialakításáról. A csoportszobában és a közös helyiségekben segít az esztétikus környezet megteremtésén.
- Tájékozott az épület és az udvar eszközeinek műszaki állapotáról, kisebb karbantartási munkálatok elvégzését a fűtővel egyezteti, szakember igény esetén az intézmény vezetővel egyeztet, a munka megrendeléséről. Ellenőrzi a karbantartási anyagfelhasználást. Balesetveszélyes helyzetek elhárításáról azonnal intézkedik.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az óvodában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A leltárt minden évben a fenntartó által megjelölt időben elvégzi. Szükség esetén selejtezést kezdeményez.

- Havonta megrendeli a szükséges tisztítószer mennyiséget, felügyeli a gazdaságos felhasználást.
- Nyomon követi a HACCP rendszer működését, félévente aláírásával igazolja az ellenőrzés elvégzését, amennyiben hiányosságot tapasztal, jelzi az intézmény vezetője felé.
- Felügyeli az egészségügyi könyvek érvényességét.
- Az óvoda szabályzatait, dokumentumait ismeri, a lejárati határidőket figyelemmel kíséri. Hiányosság, lejárat esetén értesíti a vezetőt. A dokumentumokat elérhető helyen áttekinthető módon tárolja. Ellenőrzés esetén az ellenőrzést végző személy rendelkezésére bocsájtja.
- Felelős az óvoda kulcs nyilvántartásának vezetéséért.
- Felelős az óvoda kulcsáért, és a riasztórendszer rendeltetésszerű működtetéséért
- Köteles részt venni a Tűzvédelmi oktatáson, és a Tűzvédelmi szabályzatot betartani.
- Köteles a Balesetvédelmi és Munkavédelmi oktatáson részt venni, és a szabályzatot betartani, és dolgozóival betartatni.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik

A munkaköri leírást kiadta : .....

Intézményvezető

Kelt:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, a leírásban foglaltakat elfogadom és magamra nézve kötelezően tudomásul veszem:

Kelt: .....

Munkavállaló aláírása

Munkaköri leírás

Óvodapedagógus

Munkaközösség vezető

Név:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

Munkavégzés helye: Kiskőrösi Óvodák,

A feladatellátás folyamatos biztosítása érdekében szükség esetén az intézményen belül áthelyezhető más tagóvodába

Munkáltatói jog gyakorlója: intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra, heti 32 kötelező óraszám + 4óra eseti munkavégzés

Utasítást adó felettes munkakörök: igazgató

Intézményvezető helyettesek

óvoda vezetők

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011.CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről

20/2012.EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről

326/2013. Kormányrendelet a Ped. előmeneteli rendszeréről

363/2012.Kormányrendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

277/1997. Kormányrendelet a Pedagógus továbbképzésről

a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve

Alapító Okirat

SZMSZ

Pedagógiai Program

Házirend

Továbbképzési terv

Gyakornoki szabályzat

Munkaideje: Munkáját a tagóvoda vezető irányítása alatt végzi, akinek felelősséggel tartozik. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője. Munkahelyén köteles pontosan megjelenni, munkaidő kezdete előtt, munkaképes állapotban.

Ha munkáját nem tudja megkezdeni, minden esetben jelentenie kell azt az óvoda vezetőnek. Munkaidő alatt csak az óvoda vezető, vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvoda épületét.

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

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram szerint, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
  Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, a helyi Nevelési Program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a pedagógiai program tervezésében, gyakorolja a törvényben meghatározott, a nevelőtestület tagjaként őt megillető jogokat, ismeri törvényből eredő kötelességeit
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, együttműködjön kollégáival a jó munkahelyi légkör megteremtésében! A gyermeki érdekek érvényre-juttatása, az óvoda céljai és helyi programja megvalósítása érdekében kezdeményező szerepet kell vállalnia, együttműködnie, korrekt kapcsolatot építenie és tartania munkatársaival és az óvodai nevelésben érintett partnerekkel,
- 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.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekre kiemelt figyelmet fordít, szükség esetén kéri a szakemberek segítségét, azokkal együttműködik.
- Segítse a tehetség felismerést, tehetséggondozást.
- Segítse a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról. A balesetvédelmi szabályokat megismerteti a gyerekekkel, a szabályokat betartatja. Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Séta, kirándulás alkalmával körültekintően gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, kellő számú kíséretről

- Egymás szeretetére, tiszteletére, a családi értékek megismerésére, együttműködésre neveli a gyermekeket.
- Előmozdítja a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi szabályok elsajátítását, törekszik azok betarttatására. A gyerekek közt kialakulóban lévő konfliktushelyzeteket igyekszik megelőzni.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít, legalább félévente. A tapasztalatokat megosztja a szülővel, aki ezt aláírásával igazolja. Az iskolaérettségi vizsgálatot minden tanköteles korú gyermekkel elvégzi (DIFER)
- Határidőre megszerzi a szükséges minősítéseket.
- A tudomására jutott adatokat, információkat, családi titkokat megőrzi, bizalmasan kezeli

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
- Együttműködik a csoportban kolléganőjével, a szakmai munka közös tervezésében, kivitelezésében.

  Együttműködik a csoport dajkájával, a dajka munkaköri leírásban foglaltak szerint
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Feladata a gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése: Az egészséges életmód alakítása, mozgás fejlődésének elősegítése, étkezés, öltözködés, pihenés szokásainak kialakítása. Az érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés. Az anyanyelvi nevelés.
- Az ismereteket tevékenységbe ágyazva, változatos módszerekkel közvetítse. Gondoskodjon a megfelelő csoportlégkör kialakításáról, élmények biztosításáról, a tevékenységhez eszközök beszerzéséről. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, mozgásos játék, szerepjáték, építő- konstrukciós játék, szabályjáték, dramatizálás, bábozás. Gondoskodik, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoport napirendjében, a játéktevékenységet tudatosan szervezi, a gyermeki kezdeményezésekre építve. Szervezze a délelőttöt úgy, hogy a mese-vers, az ének-zene, a körjátékok megjelenjenek a gyermekek tevékenységében. Biztosítson lehetőséget naponta az ábrázolás formáinak megismerésére, rajzolással, festéssel, gyurmázással, vágással, ragasztással, képalkotással. A gyermekek természetes mozgásigényére építve biztosítsa a mozgásfejlesztő sporteszközöket, mozgásformákat. Gondoskodjon a levegőztetésről, udvari játéktevékenységek biztosításával.

Gondoskodjon a mindennapi torna megszervezéséről. Tegye lehetővé a környezet tevékeny megismerését, biztosítsa a tapasztalatszerzést. Az óvodán kívüli tapasztalatszerzésre is biztosítson lehetőséget, bővítve ismeretanyagukat

(kirándulás, könyvtár, stb.) A munka jellegű tevékenységekbe vonja be a gyermekeket. A tevékenységeket a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével tervezze, és szervezze.

- 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. Teljesítse a 7 évente kötelező 120 órás képzést, lehetőség szerint szakvizsgát szerezzen, a számára közel álló szakterületen.
- Aktívan vegyen részt a saját, és intézményi önértékelésben.
- Ismerje a 9 kompetenciaterületet, azok a mindennapi tevékenységében jelenjenek meg.
- Részt vesz a tanfelügyeleti rendszer működésében, a szaktanácsadó, szakértő, tanfelügyelő látogatására nyitott, együttműködő. A látogatás során a javaslatokat beépíti szakmai munkájába, az indikátoroknál gyengébb eredményeket igyekszik erősíteni, fejleszteni.
- Félévente fogadóórát tart a szülők részére (pl. személyiség lap kitöltése)
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Amennyiben szakmailag alátámasztja, a szülővel együttműködve kezdeményezi a gyermek szakértői vizsgálatát
- Nyomon követi az SNI és BTMN gyermekek szakértői véleményében leírtak megvalósulását. Elindítja a szükséges felülvizsgálatokat, határidőn belül.
- Felügyeli a gyermekvédelmi határozatok lejáratát.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- 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.
- Az óvoda szülői értekezleteit megszervezi és vezeti.
- Nyílt napot tart legalább évente egyszer a szülők és kollégák részére
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.

- Gyermekbaleset estén azonnal ellátja a sérülést, értesíti a szülőket, és az intézmény vezetőjét. A baleset körülményeiről jegyzőkönyvet készít, az intézmény vezetőjének továbbítja a KIR rendszerben való rögzítéshez.
- Az intézmény rendezvényeinek szervezésében lebonyolításában aktívan részt vállal.
- Az intézmény vezetőségének döntése alapján a pályázatok írásában, lebonyolításában, elszámolásában aktívan részt vesz.
- A csoportban megszervezi a hagyományos ünnepségeket, rendezvényeket, az óvoda és az intézmény rendezvényeinek szervezésében aktívan részt vállal.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- Vállaljon és az általa kiválasztott munkaközösségben feladatokat
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket, helyettesítést, a felettes vezetők útmutatása szerint végzi (heti 4 órában)
- 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.
- Megfelelő felkészültséggel mentori feladatokat, vállal és végez.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Felelős az óvoda kulcsáért, és a riasztórendszer rendeltetésszerű működtetéséért
- Köteles részt venni a Tűzvédelmi oktatáson, és a Tűzvédelmi szabályzatot betartani.
- Köteles a Balesetvédelmi és Munkavédelmi oktatáson részt venni, és a szabályzatot betartani.

Munkaközösség vezetői tevékenysége:

- Szakmai munkaközösség vezetőjeként felelős a munkaközösség szakmai munkájának irányításáért,

- Minden év október 15. napjáig elkészíti a munkaközösség éves munkatervét, rendezvénytervét, a bemutató foglalkozások időpontját
- Minden év június 15. napjáig elkészíti a munkaközösség szakmai értékelését
- Szakmai vezetőként naprakész ismereteket szerez a szakterületén, ezt átadja a kollégáknak, bemutató foglalkozást tart legalább 2 évente
- Közös rendezvényeket szervez a Tagok, Tagóvodák részvételével,
- Javaslatot tesz a képzési terv összeállításához
- Javaslatot tesz a pedagógiai program elkészítéséhez, az óvodában használt dokumentumok elkészítéséhez
- Javaslattal él az óvodában folyó szakmai munka elősegítése, fejlesztése érdekében
- A munkaközösségi értekezletekről, bemutató foglalkozásokról jegyzőkönyvet jelenléti ívet készít

A munkaköri leírást kiadta : .....

Intézményvezető

Kelt:

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom és magamra nézve kötelezően tudomásul veszem:

Kelt: .....

Munkavállaló aláírása

Munkaköri leírás

Óvodapedagógus

Név:

Iskolai végzettség:

Munkakör megnevezése:

Munkavégzés helye: Kiskőrösi Óvodák,

A feladatellátás folyamatos biztosítása érdekében szükség esetén az intézményen belül áthelyezhető más tagóvodába

Munkáltatói jog gyakorlója: intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra, heti 32 kötelező óraszám + 4óra eseti munkavégzés

Utasítást adó felettes munkakörök: intézményvezető

intézményvezetőhelyettesek

óvoda vezetők

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011.CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről

20/2012.EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről

a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve

Alapító Okirat

SZMSZ

Pedagógiai Program

Házirend

Továbbképzési terv

Gyakornoki szabályzat

Munkaideje: Munkáját az óvoda vezető irányítása alatt végzi, akinek felelősséggel tartozik. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője. Munkahelyén mindig köteles pontosan megjelenni, munkaidő kezdetekor munkaképes állapotban.

Ha munkáját nem tudja megkezdeni, minden esetben jelentenie kell azt az óvoda vezetőnek. Munkaidő alatt csak az óvoda vezető, vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvoda épületét.

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

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az Országos és Helyi Nevelési Program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a pedagógiai program tervezésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogokat
- 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 gyermeki érdekek érvényre-juttatása, az óvoda céljai és helyi programja megvalósítása érdekében kezdeményező szerepet kell vállalnia, együttműködnie, korrekt kapcsolatot építenie és tartania munkatársaival és az óvodai nevelésben érintett partnerekkel

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
- Együttműködik a csoport dajkájával, a dajka munkaköri leírásban foglaltak szerint.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon 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 fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör kialakításáról, élmények biztosításáról, a tevékenységhez eszközök beszerzéséről. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, mozgásos játék, szerepjáték, építő- konstrukciós játék, szabályjáték, dramatizálás, bábozás. Gondoskodik, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoport napirendjében, a játéktevékenységet tudatosan szervezi, a gyermeki kezdeményezésekre építve. Szervezze a délelőttöt úgy, hogy a mese-vers, az ének-zene, a körjátékok megjelenjenek a gyermekek tevékenységében. Biztosítson lehetőséget naponta az ábrázolás formáinak megismerésére, rajzolással, festéssel, gyurmázással, vágással, ragasztással, képalkotással. A gyerme-

kek természetes mozgásigényére építve biztosítsa a mozgásfejlesztő sporteszközöket, mozgásformákat. Gondoskodjon a mindennapi torna megszervezéséről. Tegye lehetővé a környezet tevékeny megismerését, biztosítsa a tapasztalatszerzést. A tevékenységeket a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével tervezze, és szervezze.

- 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. Teljesítse a 7 évente kötelező 120 órás képzést, lehetőség szerint szakvizsgát szerezzen, a számára közel álló szakterületen.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít, legalább félévente. A tapasztalatokat megosztja a szülővel, aki ezt aláírásával igazolja. Minden tanköteles korú gyermekkel elvégzi a DIFER mérést.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatokat tart.
- 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.
- Félévente fogadóórát tart a szülők részére (pl. személyiség lap kitöltése)
- Nyílt napot tart legalább évente egyszer a szülők és kollégák részére
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Az intézmény rendezvényeinek szervezésében lebonyolításában aktívan részt vállal.
- Az intézmény vezetőségének döntése alapján a pályázatok írásában, lebonyolításában, elszámolásában aktívan részt vesz
- A balesetvédelmi szabályokat megismerteti a gyerekekkel, a szabályokat betartatja. Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására. A gyerekek közt kialakulóban lévő konfliktushelyzeteket igyekszik megelőzni.

- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Vállaljon és az általa kiválasztott munkaközösségben feladatokat
- Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- 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.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket, helyettesítést, jegyzőkönyv vezetést a felettes vezetők útmutatása szerint végzi (heti 4 órában)
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Felelős az óvoda kulcsáért, és a riasztórendszer rendeltetésszerű működtetéséért
- 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.
- Megfelelő felkészültséggel mentori feladatokat, vállal és végez.

A munkaköri leírást kiadta : .....

Intézményvezető

Kelt:

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom és magamra nézve kötelezően tudomásul veszem:

Kelt: .....

Munkavállaló aláírása

Munkaköri leírás

Gyakornok óvodapedagógus

Név:

Munkakör megnevezése: Gyakornok óvodapedagógus

Munkavégzés helye: Kiskőrösi Óvodák,

A feladatellátás folyamatos biztosítása érdekében szükség esetén az intézményen belül áthelyezhető más óvodába

Munkáltatói jog gyakorlója: intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra, heti 26 kötelező óraszám + 4óra eseti munkavégzés

Utasítást adó felettes munkakörök: intézményvezető

intézményvezetőhelyettesek

óvoda vezetők

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011.CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről

20/2012.EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről

326/2013. Kormányrendelet a Ped. előmeneteli rendszeréről

363/2012.Kormányrendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

277/1997. Kormányrendelet a Pedagógus továbbképzésről

a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve

Alapító Okirat

SZMSZ

Pedagógiai Program

Házirend

Továbbképzési terv

Gyakornoki szabályzat

Munkaideje: Munkáját a tagóvoda vezető irányítása alatt végzi, akinek felelősséggel tartozik. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője. Munkahelyén köteles pontosan megjelenni, munkaidő kezdete előtt, munkaképes állapotban.

Ha munkáját nem tudja megkezdeni, minden esetben jelentenie kell azt az óvoda vezetőnek. Munkaidő alatt csak az óvoda vezető, vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvoda épületét.

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

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram szerint, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
  Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, a helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a pedagógiai program tervezésében, gyakorolja a törvényben meghatározott, a nevelőtestület tagjaként őt megillető jogokat, ismeri törvényből eredő kötelességeit
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, együttműködjön kollégáival a jó munkahelyi légkör megteremtésében! A gyermeki érdekek érvényre-juttatása, az óvoda

céljai és helyi programja megvalósítása érdekében kezdeményező szerepet kell vállalnia, együttműködnie, korrekt kapcsolatot építenie és tartania munkatársaival és az óvodai nevelésben érintett partnerekkel,

- 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.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekre kiemelt figyelmet fordít, szükség esetén kéri a szakemberek segítségét, azokkal együttműködik.
- Segítse a tehetség felismerést, tehetséggondozást.
- Segítse a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról. A balesetvédelmi szabályokat megismerteti a gyerekekkel, a szabályokat betartatja. Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Séta, kirándulás alkalmával körültekintően gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, kellő számú kíséretről
- Egymás szeretetére, tiszteletére, a családi értékek megismerésére, együttműködésre neveli a gyermekeket.
- Előmozdítja a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi szabályok elsajátítását, törekszik azok betarttatására. A gyerekek közt kialakulóban lévő konfliktushelyzeteket igyekszik megelőzni.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít, legalább félévente. A tapasztalatokat megosztja a szülővel, aki ezt aláírásával igazolja. inden tanköteles korú gyermekkel elvégzi a DIFER mérést.
- A tudomására jutott adatokat, információkat, családi titkokat megőrzi, bizalmasan kezeli

Alaptevékenysége:

- Gyakornokként szakmai munkájában együttműködik a kijelölt mentorral, a csoportban a kolléganőkkel, az óvoda vezetővel.
- Ismeri, és alkalmazza a gyakornoki szabályzatban foglaltakat.
- A szükséges gyakornoki dokumentációt határidőre elkészíti

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt az óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
- Együttműködik a csoportban kolléganőjével, a szakmai munka közös tervezésében, kivitelezésében.
- Együttműködik a csoport dajkájával, a dajka munkaköri leírásban foglaltak szerint
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Feladata a gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése: Az egészséges életmód alakítása, mozgás fejlődésének elősegítése, étkezés, öltözködés, pihenés szokásainak kialakítása. Az érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés. Az anyanyelvi nevelés.
- Az ismereteket tevékenységbe ágyazva, változatos módszerekkel közvetítse. Gondoskodjon a megfelelő csoportlégkör kialakításáról, élmények biztosításáról, a tevékenységhez eszközök beszerzéséről. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, mozgásos játék, szerepjáték, építő- konstrukciós játék, szabályjáték, dramatizálás, bábozás. Gondoskodik, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoport napirendjében, a játéktevékenységet tudatosan szervezi, a gyermeki kezdeményezésekre építve. Szervezze a délelőttöt úgy, hogy a mese-vers, az ének-zene, a körjátékok megjelenjenek a gyermekek tevékenységében. Biztosítson lehetőséget naponta az ábrázolás formáinak megismerésére, rajzolással, festéssel, gyurmázással, vágással, ragasztással, képalkotással. A gyermekek természetes mozgásigényére építve biztosítsa a mozgásfejlesztő sporteszközöket, mozgásformákat. Gondoskodjon a levegőztetésről, udvari játéktevékenységek biztosításával. Gondoskodjon a mindennapi torna megszervezéséről. Tegye lehetővé a környezet tevékeny megismerését, biztosítsa a tapasztalatszerzést. Az óvodán kívüli tapasztalatszerzésre is biztosítson lehetőséget, bővítve ismeretanyagukat
- (kirándulás, könyvtár, stb.) A munka jellegű tevékenységekbe vonja be a gyermekeket. A tevékenységeket a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével tervezze, és szervezze.
- 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. Teljesítse a 7 évente kötelező 120 órás képzést, lehetőség szerint szakvizsgát szerezzen, a számára közel álló szakterületen.
- Aktívan vegyen részt a saját, és intézményi önértékelésben.

- Ismerje a 9 kompetenciaterületet, azok a mindennapi tevékenységében jelenjenek meg.
- Részt vesz a tanfelügyeleti rendszer működésében, a szaktanácsadó, szakértő, tanfelügyelő látogatására nyitott, együttműködő. A látogatás során a javaslatokat beépíti szakmai munkájába, az indikátoroknál gyengébb eredményeket igyekszik erősíteni, fejleszteni.
- Félévente fogadóórát tart a szülők részére (pl. személyiség lap kitöltése)
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Amennyiben szakmailag alátámasztja, a szülővel együttműködve kezdeményezi a gyermek szakértői vizsgálatát
- Nyomon követi az SNI és BTMN gyermekek szakértői véleményében leírtak megvalósulását. Elindítja a szükséges felülvizsgálatokat, határidőn belül.
- Felügyeli a gyermekvédelmi határozatok lejáratát.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- 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.
- Az óvoda szülői értekezleteit megszervezi és vezeti.
- Nyílt napot tart legalább évente egyszer a szülők és kollégák részére
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Gyermekbaleset estén azonnal ellátja a sérülést, értesíti a szülőket, és az intézmény vezetőjét. A baleset körülményeiről jegyzőkönyvet készít, az intézmény vezetőjének továbbítja a KIR rendszerben való rögzítéshez.
- Az intézmény rendezvényeinek szervezésében lebonyolításában aktívan részt vállal.
- Az intézmény vezetőségének döntése alapján a pályázatok írásában, lebonyolításában, elszámolásában aktívan részt vesz.
- A csoportban megszervezi a hagyományos ünnepségeket, rendezvényeket, a tagóvoda és az intézmény rendezvényeinek szervezésében aktívan részt vállal.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.

- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- Vállaljon és az általa kiválasztott munkaközösségben feladatokat
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket, helyettesítést, a felettes vezetők útmutatása szerint végzi (heti 4 órában)
- 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.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Felelős az óvoda kulcsáért, és a riasztórendszer rendeltetésszerű működtetéséért
- Köteles részt venni a Tűzvédelmi oktatáson, és a Tűzvédelmi szabályzatot betartani.
- Köteles a Balesetvédelmi és Munkavédelmi oktatáson részt venni, és a szabályzatot betartani.

A munkaköri leírást kiadta : .....

Intézményvezető

Kelt:

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom és magamra nézve kötelezően tudomásul veszem:

Kelt: .....

Munkavállaló aláírása

Munkaköri leírás

Pedagógiai asszisztens

Név:

Munkavégzés helye:

A feladatellátás folyamatos biztosítása érdekében szükség esetén az intézményen belül áthelyezhető más óvodába

A munkáltatói jog gyakorlója az intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra

Utasítást adó felettes munkakörök: intézményvezető

intézményvezető helyettesek

óvoda vezetők

óvodapedagógus

Az óvodai pedagógiai asszisztens közvetlen felettese az óvodapedagógus.
Munkáját a mindenkori munkaidő beosztás szerint napi 8 órában végzi.

Munkahelyén mindig köteles pontosan megjelenni, munkaidő kezdetekor munkaképes állapotban lenni.

Ha munkáját nem tudja megkezdeni, minden esetben jelentse azt a vezető óvónőnek, vagy helyettesének. Munkaidő alatt csak a vezető óvónő, vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvoda épületét.

Munkaideje:

Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője. Munkáját az óvoda vezető irányítása alatt végzi, akinek felelősséggel tartozik.

Felelősségek, kötelezettségek:

- 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 óvoda vezető utasítása alapján helyettesítést vállal.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének 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 a mosdóban és az öltözőben 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 segíti kiosztani.
- Segít az ágyazásban, altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvónő utasításai szerint.
- Kezdeményezések, foglalkozások alatt segíti az óvónő pedagógiai munkáját az óvónő utasításai szerint, a kezdeményezés, foglalkozás megzavarása nélkül.
- Séta, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít
- (orrtörlés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.).
- A gyermekeket a tornaterembe kíséri, vetkőzésben, öltözésben segítséget nyújt.

- Az uszodai, és egyéb intézményen kívüli programok ideje alatt a tagóvoda vezető megbízása alapján a csoportok munkáját segíti.
- Szükség szerint részt vesz a tízórai és uzsonna előkészítésében, elrakodásában.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban
- A fejlesztő foglalkozásokra, el és visszakíséri az érintett gyerekeket, folyamatosan figyelemmel kíséri a fejlesztő órarendet
- Alkalmanként küldeményeket kézbesít a másik tagóvodába, Polgármesteri Hivatalba.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési
- feladatokban a tagóvoda-vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Nevelési, szervezési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja, a tudomására jutott információt köteles megosztani az ódapedagógussal.
- A tudomásra jutott információkat pedagógiai titokként kezeli.
- Az intézményi 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.
- A munkatársi és technikai dolgozói értekezleteken részt vesz.
- A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet és a szabadság nyilvántartó lapokat.
- Köteles részt venni a Tűzvédelmi oktatáson, és a Tűzvédelmi szabályzatot betartani.
- Köteles a Balesetvédelmi és Munkavédelmi oktatáson részt venni, és a szabályzatot betartani.

A munkaköri leírást kiadta : .....

intázményvezető

Kelt.

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom és magamra nézve kötelezően tudomásul veszem:

Kelt: .....

Munkavállaló aláírása

Az óvodatitkár munkaköri leírása

Név:

Munkakör: óvodatitkár

Munkahely neve, címe:

Munkáltatói jog gyakorlója: intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra

Besorolása:

Végzettsége:

Szabadság:

alapszabadság:

pótszabadság:

gyermeknap:

Utasítást adó felettes munkakörök: intézményvezető

intézményvezető helyettesek

óvoda vezetők

Munkakörre vonatkozó jogszabályok:

- 2011.CXC. Köznevelési Törvény (a nemzeti köznevelésről)
- 20/2012 EMMI rendelet(a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról)
- 1992. XXXIII. törvény (a közalkalmazottak jogállásáról)
- 2012.I. törvény (Munka Törvénykönyve)

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő
- Udvarias a szülőkkel, munkatársakkal, vendégekkel
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.
- A dolgozókkal, gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos adatokat, információkat bizalmasan kezeli, a titkokat megőrzi.
- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelősségek és tevékenységek

- Szervezi és végzi az igazgató irodai ügyvitelét, adatnyilvántartását, a kapcsolatos adminisztrációt, postabontást.

- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.

- Az iktatókönyvet év végén lezárja.

- Feladata a vezető által megjelölt adatok számítógépre vitele.

- Az óvónői és dajkai munkával kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése (szerkesztés, nyomtatás, szkennelés, levelezés)

- Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások, KIR rendszer naprakész vezetése, gyermekek és dolgozók vonatkozásában

- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése, OM azonosító igénylése. Kiiratkozás, átiratkozás lebonyolítása.

- A beiratkozással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése, iktatása, a névsor megküldése a jegyzőnek

- Igazolatlan mulasztással kapcsolatos felszólítás, levelezés lebonyolítása (Jegyző, Gyámügy, Gyermekjólét)
- HH és HHH gyermekek nyilvántartásának naprakész vezetése
- Balesettel kapcsolatos adminisztráció elvégzése (KIR)
- Pedagógus igazolványok kiadása, nyilvántartása.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- Az intézmény működéséhez tartozó bejövő számlákat ellenőrzi a teljesítendő számlák és bizonylatok helyességét, majd a bizonylati elvnek megfelelően, előkészíti a szakmai ellenjegyzéshez, majd másolatot készít.
- Gondoskodik az intézmény gazdálkodásához kapcsolódó kötelezettségvállalások, megrendelések aláíratásáról.
- Kezeli az ellátmányt, a Pénzkezelési Szabályzat szerint felhasználásra kiadja a vásárlási előlegeket, gondoskodik azok pontos elszámolásáról.
- Gondoskodik a beszerzések tervezéséről, azok lebonyolításában aktívan részt vállal.
- Felelős az intézményi és tagintézményi éves leltározásáért, lebonyolításáért, selejtezés végrehajtását, mint leltárellenőr.
- Felelős a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásáért, beszedéséért, kiadásáért.
- A dolgozói befizetésekhez kapcsolódó befizetéseket a nyugtatömbön beszedi, ezeket kezeli, majd befizeti az Önkormányzat pénztárába.
- Részt vesz a dolgozók éves jövedelemadó bevallásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- A cafetéria utalványokat megrendeli, azokat szétosztja a dolgozók között, vezeti nyilvántartásukat a cafetéria szabályzat szerint.
- Napi kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatallal, a pénzügyi és közigazgatási osztály dolgozóinak utasításait betartja.
- Lebonyolítja az intézmény működtetéséhez szükséges kisebb vásárlásokat a vezető utasítása alapján.

- Összegyűjti és figyelemmel kíséri az intézményi kisjavítások jelzését, elvégzését.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek előkészítésében, lebonyolításában.
- Segít a pályázatok elkészítésében, lebonyolításában és elszámolásának adminisztratív ügyeiben
- Az intézmény dokumentációit, leveleket, jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat begépeli, sokszorosítja, befűzi.
- Segít a költségvetés tervezésében, előkészítésében, az elemi költségvetés elkészítésében. Év közben folyamatosan figyelemmel kíséri annak állását, végrehajtását.
- Folyamatosan tájékozódik a megjelenő, az óvodát, a dolgozókat és saját munkáját érintő, új rendeletekről.
- Munkáját a kijelölt irodában végzi, telefonügyeletet tart, üzeneteket vesz és továbbít.
- Fogadja, eligazítja az intézménybe látogatókat.
- Elvégzi a postai ügyintézést. Névre szóló leveleket eljuttatja a címzettnek. az intézmény nevére érkező leveleket fogadja, iktatja.
- Elektronikus leveleket eljuttatja a címzettnek, szükség esetén iktatja.
- Értekezleteken a jegyzőkönyvet vezeti, aláírásokkal érvényesíti, iktatja
- Nyomon követi az intézmény működéséhez szükséges engedélyek lejártát, időben jelzi azok szükségességét. (HACCP, Rágcsálóírtás, Kazán ellenőrzés, Riasztórendszer üzemeltetése, Munka és tűzvédelmi rendszer működtetése, Tűzoltó készülékek karbantartása, Villámvédelmi rendszer, Kéményseprő szolgáltatás
- Vezeti az intézmény pecsétjeinek nyílván tartását, a jogosultságokat.
- Vezeti az intézmény kulcsinak nyilvántartását, a jogosultságokat.
- Megrendeli, megszervezi az orvosi vizsgálatokat
- Vezeti a munkaruha nyilvántartást, és a kihordási időt.
- Jogviszony megszűnés esetén adminisztrálja az elszámolást.
- Iktatja a munkaidő nyilvántartást.

- Iktatja a hóvégi jelentéseket
- Vezeti a szabadságok nyilvántartását
- Vezeti a kiküldetési elszámolást
- Az intézményvezető felé egyeztetési és beszámolási kötelezettsége van. Naponta tájékoztatja az aktuális feladatok elvégzéséről, a határidőkről. Minden tudomására jutott információt, dokumentumot megoszt vele, távolléte esetén felírja az üzenetet, vagy az őt helyettesítővel egyeztet.

Általános magatartási követelmények

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Akadályoztatása, betegség esetén, telefonon értesíti a vezetőt a hiányzásról, és a várható visszatérésről
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam benne van a napi munkaidőben.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Nyilatkozat

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

Záradék:

Dátum: Kiskőrös,

P.H.

óvodavezető	munkavállaló

Példányok:

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

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

Munkaköri leírás

Gazdasági ügyintéző

Név:

Munkakör: gazdasági ügyintéző

Munkahely neve, címe:

Munkáltatói jog gyakorlója: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Besorolása:

Végzettsége:

Szabadság:

alapszabadság:

pótszabadság:

gyermeknap:

Utasítást adó felettes munkakörök: igazgató

igazgatóhelyettesek

tagóvoda vezetők

Munkakörre vonatkozó jogszabályok:

- 2011.CXC. Köznevelési Törvény (a nemzeti köznevelésről)
- 20/2012 EMMI rendelet (a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról)
- 1992. XXXIII. törvény (a közalkalmazottak jogállásáról)
- 2012.I. törvény (Munka Törvénykönyve)

A munkakör célja

az óvoda gazdálkodási-fenntartási feladatainak törvényes és szakszerű biztosítása, a dolgozók munkavállalói ügyintézése,

az óvodai étkezéssel kapcsolatos feladatok az érvényes törvények és jogszabályok betartásával

az intézmény adminisztrációs feladatainak ellátása

az iroda munkájának zökkenőmentes biztosítása

A munkakör betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő
- A szülőkkel, munkatársakkal, vendégekkel udvarias
- Pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Az iratkezelés, iktatás szabályainak betartása
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.
- A dolgozókkal, gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos adatokat, információkat bizalmasan kezeli, a titkokat megőrzi.
- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Akadályoztatása, betegség esetén, telefonon értesíti a vezetőt a hiányzásról, és a várható visszatérésről
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam benne van a napi munkaidőben.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Az intézményvezető felé egyeztetési és beszámolási kötelezettsége van. Naponta tájékoztatja az aktuális feladatok elvégzéséről, a határidőkről. Minden tudomására jutott

információt, dokumentumot megoszt vele, távolléte esetén felírja az üzenetet, vagy az őt helyettesítővel egyeztet.

- Az intézményvezető utasítása alapján az eseti megbízásokat ellátja
- Munkáját a kijelölt irodában végzi, telefonügyeletet tart, üzeneteket vesz és továbbít.
- Fogadja, eligazítja az intézménybe látogatókat.
- Naponta ellenőrzi az Államkincstár honlapján megjelenő üzeneteket, azokat az érintettekkel közli
- KIRA rendszert felelősségteljesen, naprakészen vezeti
- Feladata a szabadságok, túlóra, helyettesítés nyílván tartása, jelentése a MÁK felé, jelenléti ívek és hó végi jelentések könyvelése
- Számfejti az alkalmi munkabéreket, elkészíti azok összesítését, elvégzi ezek MÁK-hoz történő bejelentését.
- Gondoskodik a bérszámfejtésről, a dolgozók adózással kapcsolatos feladatairól, a nyilatkozatokról, összesítők elkészítéséről
- Folyamatosan tájékozódik a megjelenő, óvodát, a dolgozókat és saját munkáját érintő,
- adó – és társadalombiztosítási rendeletekről.
- A dolgozók személyi anyagát naprakészen vezeti

  Nyilván tartja a kinevezéseket, módosításokat, átsorolásokat
  Az iratok útja bármikor pontosan nyomon követhető, a rendszer áttekinthető
  Minden beérkező, kimenő dokumentumot iktatószámmal lát el, és iktat, az adott napon, azokról szükség esetén hiteles másolatot készít
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen.

- Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Az iktatókönyvet év végén lezárja.
- Feladata a vezető által megjelölt adatok számítógépre vitele, szerkesztése, rendszerezé se, adatszolgáltatásra előkészítése
- Az óvónői és dajkai munkával kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése (szerkesztés, nyomtatás, szkennelés, levelezés)
- Az intézmény dokumentációit, leveleket, jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat begépeli, sokszorosítja, befűzi
    - A dolgozói, vagy egyéb befizetésekhez kapcsolódó pénzeket a nyugtatömbön beszedi, ezeket kezeli, majd befizeti az Önkormányzat pénztárába.
    - A cafetéria utalványokat megrendeli, azokat szétosztja a dolgozók között, vezeti nyilvántartásukat a cafetéria szabályzat szerint.
    - Napi kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatallal, a pénzügyi és közigazgatási osztály utasításait betartja.
    - Lebonyolítja az intézmény működtetéséhez szükséges kisebb vásárlásokat a vezető utasítása alapján.
    - Összegyűjti és figyelemmel kíséri az intézményi kisjavítások jelzését, elvégzését.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek előkészítésében, lebonyolításában.
- Segít a pályázatok elkészítésében, lebonyolításában és elszámolásának adminisztratív, pénzügyi ügyeiben.
- Segít a költségvetés tervezésében, előkészítésében, az elemi költségvetés elkészítésében.
- Év közben folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés állását, végrehajtását.
- Elvégzi a postai ügyintézést. Névre szóló leveleket eljuttatja a címzettnek. az intézmény nevére érkező leveleket fogadja, iktatja.

- Elektronikus leveleket eljuttatja a címzettnek, szükség esetén iktatja.
    - Feladata a tanügyigazgatással kapcsolatos adatokat rögzítése, adatkezelés, statisztikák készítése.
- A leltározással, selejtezéssel kapcsolatos dokumentáció vezetése, a Fenntartó utasítása szerint, a tagóvoda vezetőkkel együttműködve.
- Külső partnerekkel kapcsolattartás
- Az intézmény működésével kapcsolatban a szerződött partnerekkel kapcsolatos szerződések nyilvántartása, aktualizálása Munkáját az óvodatitkárral együttműködve végzi
- Az óvodatitkárt távollétében helyettesíti, az elvégzett feladatokról tájékoztatja

A beszerzésekkel kapcsolatban:

Gondoskodik a tisztítószerek, irodaszerek, nyomtatványok és egyéb áruk beszerzéséről

Gondoskodik az árúk óvodák közötti elosztásáról

Nyilvántartást vezet az intézményben felhasznált fogyóeszközökről

Nyilvántartja a munka- és védőruházatot, a dolgozók jogosultságát nyomon követi, a beszerzésekkel kapcsolatos számlákat ellenőrzi

Dolgozó munkaviszonyának megszűnése esetén mindenkor biztosítja a leltár szerinti átadást

Minden területen rendszeresen ellenőrzi a takarékos gazdálkodást.

Étkezéssel kapcsolatos feladatai:

A fenntartó útmutatása alapján ellátja az étkeztetés költségeivel járó adminisztratív teendőket (számlák, hó végi elszámolások ellenőrzése)

Ellenőrzi a tagóvoda vezető által kitöltött étkezési lapokat

Elkészíti a számlákat az étkező gyermekek részére a számviteli és adózási törvényeknek megfelelően

- Beszedi az étkezési térítési díjakat, tagóvodánként a hónap elején a kijelölt napon, melyről 1 héttel korábban tájékoztatja a szülőket
- A tartozásokról, túlfizetésekről hó végén, a gazdasági szervezet elvárásainak, előírásainak megfelelően kimutatást készít
- Nyomon követi a kedvezményes étkezésben részesülő gyermekek határozatait, szülői nyilatkozatokat, azok érvényességét (ingyenes, nagycsaládos, tartósan beteg)

- Gondoskodik a nyári étkezés lebonyolításáról, ebédrendelésről, számlázásról, térítési díj beszedéséről
- A dolgozók étkezési díját beszedi, a számlát kiegyenlíti a vállalkozó felé
- Kapcsolatot tart az étkezést biztosító szolgáltatóval, számlázással kapcsolatban, a vezető távollétében szükség esetén elvégzi a reklamációt az étel mennyiségével, kiszállítással kapcsolatban

Hatáskör:

Kiadványozási, aláírási joga van; amely teljes körű anyagi felelősséggel jár együtt.

Felelőssége:

- A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

- **Egyéb elvárások:** Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, megjelenésével, magatartásával is erősíti az óvoda szellemiségét, képviseli és védi érdekeit

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értéke-

kért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Dátum:

P.H.

óvodavezető	munkavállaló

Példányok:

4. munkavállaló
5. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
6. irattár

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

Munkaköri leírás

Közfoglalkoztatott pedagógiai asszisztens

Név:

Munkavégzés helye:

A feladatellátás folyamatos biztosítása érdekében szükség esetén az intézményen belül áthelyezhető más óvodába

A munkáltatói jog gyakorlója az intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra

Utasítást adó felettes munkakörök: intézményvezető

intézményvezető helyettesek

óvodavezetők

óvodapedagógus

Az óvodai pedagógiai asszisztens közvetlen felettese az óvodapedagógus.
Munkáját a mindenkori munkaidő beosztás szerint napi 8 órában végzi. Munkahelyén mindig köteles pontosan megjelenni, munkaidő kezdetekor munkaképes állapotban lenni.
Ha munkáját nem tudja megkezdeni, minden esetben jelentse azt a vezető óvónőnek, vagy helyettesének. Munkaidő alatt csak a vezető óvónő, vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvoda épületét.
Munkaideje: Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője. Munkáját az óvoda vezető irányítása alatt végzi, akinek felelősséggel tartozik.
Felelősségek, kötelezettségek:

- 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 a tagóvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén a tagóvoda vezető utasítása alapján helyettesítést vállal.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének 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 a mosdóban és az öltözőben 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 segíti kiosztani.

- Segít az ágyazásban, altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvónő utasításai szerint.
- Kezdeményezések, foglalkozások alatt segíti az óvónő pedagógiai munkáját az óvónő utasításai szerint, a kezdeményezés, foglalkozás megzavarása nélkül.
- Séta, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.).
- A gyermekeket a tornaterembe kíséri, vetkőzésben, öltözésben segítséget nyújt.
- Az uszodai, és egyéb intézményen kívüli programok ideje alatt a tagóvoda vezető megbízása alapján a csoportok munkáját segíti.
- Szükség szerint részt vesz a tízórai és uzsonna előkészítésében, elrakodásában.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban
- A fejlesztő foglalkozásokra, el és visszakíséri az érintett gyerekeket, folyamatosan figyelemmel kíséri a fejlesztő órarendet
- Alkalmanként küldeményeket kézbesít a másik tagóvodába, Polgármesteri Hivatalba.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a tagóvoda-vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Nevelési, szervezési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja, a tudomására jutott információt köteles megosztani az ódapedagógussal.
- A tudomásra jutott információkat pedagógiai titokként kezeli.
- Az intézményi 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.
- A munkatársi és technikai dolgozói értekezleteken részt vesz.
- A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet és a szabadság nyilvántartó lapokat.

- Köteles részt venni a Tűzvédelmi oktatáson, és a Tűzvédelmi szabályzatot betartani.
- Köteles a Balesetvédelmi és Munkavédelmi oktatáson részt venni, és a szabályzatot betartani.

A munkaköri leírást kiadta : .....

intézményvezető

Kelt.

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom és magamra nézve kötelezően tudomásul veszem:

Kelt: .....

Munkavállaló aláírása

Munkaköri leírás

Dajka

Név:

Munkahely:

Utasítást adó felettes munkakörök: intézményvezető

intézményvezető helyettesek

Óvodavezető

Óvodapedagógus

Munkaideje: heti 40 óra

Munkakör célja:

Munkaidő beosztását a tagóvoda vezető készíti el, s az éves munkaterv melléklete tartalmazza. Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyes gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. Pedagógiai titoktartási kötelezettséget vállal. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Felelősségek, kötelezettségek:

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- A pedagógiai jelegű munkálatok előkészítésben és az elpakolásban segítséget nyújt.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek tálalásában, kiosztásában, az edények leszedésében, az étkezés után lemossa az asztalokat.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jeleinek figyelembe vételével.
- Kéthetente a hét utolsó napján lehúzza a gyermek ágyneműjét, a következő hét első napján felhúzza tiszta ágyneműt.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásai szerint.
- A mosdóban tartózkodó gyermekeket felügyeli, segíti a szokásrendszernek megfelelően a szabályok betartását.
- A gyermekeknek segít az öltözőben a pedagógus irányításának megfelelően.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének figyelembevételével.
- Ismeri és betartja pedagógiai program elveit.

- Az udvari játék idejére biztosítja a gyermekek részére az ivóvizet.
- A napközben megbetegedett gyermek elkülönítéséről gondoskodik, felügyeli, ápolja, a szülő érkezéséig.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni, a tagóvoda vezetővel történt egyeztetés alapján.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségbiztosítási programban meghatározottak megvalósításában / kérdőív, önképzés /.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken aktívan vegyen részt, a szervezési feladatokat a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint lássa el.
- Séták, kirándulások,úszás, korcsolyázás alkalmával az óvodapedagógusokat segítve, kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedést.

A dajka egyéb feladatai:

- Az ételszállító edényeket ki és behozza az ebédes kocsi érkezésekor.
- Az ételt ellenőrzi a HACCP rendszerben leírtak alapján.
- HACCP dokumentációt vezeti.
- Jelzi a tagóvoda vezető felé, ha az ételek minőségében, mennyiségében eltérést tapasztal.
- Étel kiadagolását, kiosztását végzi naponta háromszor a csoport igényeinek, korcsoportjának megfelelően (pl. szeletelve).
- A csoport szokásrendjéhez igazodva előkészíti az alkalmi étkezéseket (születésnap, gyümölcsnap).
- Az ételszállító edények külső és belső tisztítását elvégzi.
- Ételmintát készít, a megfelelő idő után eltakarítja az üvegeket.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.

- **Naponta:**

- Csoportszoba: felmosás, portörlés, porszívózás, étkezések, foglakozások utáni feltörlés, söprés.
- Mosdó: WC fertőtlenítése, felmosás délben, délután.
- Öltöző: rendrakás / ruhák, cipők rendberakása, polc letörlése / délelőtt, ebéd után, délután, szemétkosár kiürítése, fertőtlenítése.
- Ebédlő, konyha: takarítás, rendrakás, mosogatás.

- **Hetente:**
  - Tiszta törülköző csere, fogmosó felszerelések fertőtlenítése, pókhálózás, hűtő fertőtlenítése.
- **Két havonta:**
  - Ablakmosás, függönymosás, virágok fürdetése, búrák, fűtéscsövek lemosása, babaruhák, „ünneplő terítők" mosása.
- **Játékok fertőtlenítő lemosása:** ősszel, tavasszal és szükség szerint

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.
- Érkezéskor, távozáskor rendeltetésszerűen használja a riasztórendszert.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport edényeivel, textíliáival, vegyszerekkel a leltár szerint elszámol.
- A baleset veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja a HACCP rendszer előírásainak figyelembevételével, saját gyári kiszerelésben.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- A fűtő- karbantartó távollétében gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét, felsöpri, locsolja a poros udvarrészeket és a füvet, megkapálja a virágoskertet, szükség szerint összegyűjti a faleveleket, tisztán tartja az óvoda járdáját, síkosítás mentesítést elvégzi.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást, a tagóvoda vezető által meghatározott terv szerint.

- A szemétgyűjtőket rendszeresen üríti, fertőtleníti, a szemétszállítás napján ki és behelyezi a kukákat.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Elvégzi azokat a munkakörbe tartozó feladatokat is, amelyekkel az óvoda vezetője alkalmanként megbízza (festés).
- Munkavégzése során köteles használni az előírt munkavédelmi és balesetvédelmi felszerelést, eszközöket.
- Köteles részt venni a tűzvédelmi oktatáson, és a Tűzvédelmi Szabályzatot betartani.
- Köteles a Balesetvédelmi és Munkavédelmi előadáson részt venni, és a szabályzatot betartani.
- Jelenléti ívet naprakészen vezeti.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a mobiltelefonját, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül használja.

A munkaköri leírást kiadta: .....

intézményvezető

Kelt:

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom és magamra nézve kötelezően tudomásul veszem.

Kelt: .....

Munkavállaló aláírása

Munkaköri leírás

Közfoglalkoztatott dajka

Név:

Munkahely:

Utasítást adó felettes munkakörök: intézményvezető

intézményvezető helyettesek

Óvoda vezető

Óvodapedagógus

Dajka

Munkaideje: heti 40 óra

Munkakör célja:

Munkaidő beosztását a tagóvoda vezető készíti el, s az éves munkaterv melléklete tartalmazza. Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyes gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. Pedagógiai titoktartási kötelezettséget vállal. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Felelősségek, kötelezettségek:

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- A pedagógiai jellegű munkálatok előkészítésben és az elpakolásban segítséget nyújt.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek tálalásában, kiosztásában, az edények leszedésében, az étkezés után lemossa az asztalokat.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jeleinek figyelembe vételével.
- Kéthetente a hét utolsó napján lehúzza a gyermek ágyneműjét, a következő hét első napján felhúzza tiszta ágyneműt.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásai szerint.
- A mosdóban tartózkodó gyermekeket felügyeli, segíti a szokásrendszernek megfelelően a szabályok betartását.
- A gyermekeknek segít az öltözőben a pedagógus irányításának megfelelően.

- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének figyelembevételével.
- Ismeri és betartja pedagógiai program elveit.
- Az udvari játék idejére biztosítja a gyermekek részére az ivóvizet.
- A napközben megbetegedett gyermek elkülönítéséről gondoskodik, felügyeli, ápolja, a szülő érkezéséig.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni, a tagóvoda vezetővel történt egyeztetés alapján.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségbiztosítási programban meghatározottak megvalósításában / kérdőív, önképzés /.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken aktívan vegyen részt, a szervezési feladatokat a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint lássa el.
- Séták, kirándulások,úszás, korcsolyázás alkalmával az óvodapedagógusokat segítve, kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedést.

A dajka egyéb feladatai:

- Az ételszállító edényeket ki és behozza az ebédes kocsi érkezésekor.
- Az ételt ellenőrzi a HACCP rendszerben leírtak alapján.
- HACCP dokumentációt vezeti.
- Jelzi a tagóvoda vezető felé, ha az ételek minőségében, mennyiségében eltérést tapasztal.
- Étel kiadagolását, kiosztását végzi naponta háromszor a csoport igényeinek, korcsoportjának megfelelően (pl. szeletelve).
- A csoport szokásrendjéhez igazodva előkészíti az alkalmi étkezéseket (születésnap, gyümölcsnap).
- Az ételszállító edények külső és belső tisztítását elvégzi.
- Ételmintát készít, a megfelelő idő után eltakarítja az üvegeket.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.

- **Naponta:**
  - Csoportszoba: felmosás, portörlés, porszívózás, étkezések, foglakozások utáni feltörlés, söprés.
  - Mosdó: WC fertőtlenítése, felmosás délben, délután.
  - Öltöző: rendrakás / ruhák, cipők rendberakása, polc letörlése / délelőtt, ebéd után, délután, szemétkosár kiürítése, fertőtlenítése.
  - Ebédlő, konyha: takarítás, rendrakás, mosogatás.
- **Hetente:**
  - Tiszta törülköző csere, fogmosó felszerelések fertőtlenítése, pókhálózás, hűtő fertőtlenítése.
- **Két havonta:**
  - Ablakmosás, függönymosás, virágok fürdetése, búrák, fűtéscsövek lemosása, babaruhák, „ünneplő terítők" mosása.
- **Játékok fertőtlenítő lemosása:** ősszel, tavasszal és szükség szerint

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.
- Érkezéskor, távozáskor rendeltetésszerűen használja a riasztórendszert.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport edényeivel, textíliáival, vegyszerekkel a leltár szerint elszámol.
- A baleset veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja a HACCP rendszer előírásainak figyelembevételével, saját gyári kiszerelésben.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- A fűtő- karbantartó távollétében gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét, felsöpri, locsolja a poros udvarrészeket és a füvet, megkapálja a virágoskertet, szükség szerint összegyűjti a faleveleket, tisztán tartja az óvoda járdáját, síkosítás mentesítést elvégzi.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást, a tagóvoda vezető által meghatározott terv szerint.

- A szemétgyűjtőket rendszeresen üríti, fertőtleníti, a szemétszállítás napján ki és behelyezi a kukákat.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Elvégzi azokat a munkakörbe tartozó feladatokat is, amelyekkel az óvoda vezetője alkalmanként megbízza (festés).
- Munkavégzése során köteles használni az előírt munkavédelmi és balesetvédelmi felszerelést, eszközöket.
- Köteles részt venni a tűzvédelmi oktatáson, és a Tűzvédelmi Szabályzatot betartani.
- Köteles a Balesetvédelmi és Munkavédelmi előadáson részt venni, és a szabályzatot betartani.
- Jelenléti ívet naprakészen vezeti.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a mobiltelefonját, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül használja.

A munkaköri leírást kiadta: .....

intézményvezető

Kelt:

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom és magamra nézve kötelezően tudomásul veszem.

Kelt: .....

Munkavállaló aláírása

Panaszkezelési szabályzat

OM202055

2022/2023

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. Bevezetés

Az óvoda a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy referencia intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon a referencia intézményi tevékenységeknek, az intézményi folyamatoknak.

1.3. Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

2.1. A panasz bejelentése

A bejelentés módjai			
Szóbeli panasz	Személyesen	Hétfőtől péntekig, 8^{00} -16^{00} között	A vezetőnek.
	telefonon	Hétfőtől péntekig, 8^{00} -16^{00} között Telefon:06/78 415-561	A vezetőnek.
Írásbeli panasz	Személyesen vagy más által átadott irat	Hétfőtől péntekig, 8^{00} -16^{00} között	A vezetőnek vagy a helyettesnek.
	Postai úton	bármikor	Az óvoda címére: 6200 Kiskőrös, Kőrisfa u. 14.
	Elektronikus levélben	bármikor	Az óvoda e-mail címe: ovodatitkar@kiskorosiovodak.hu

2.2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgá-

lása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

3. PANASZNYILVÁNTARTÁS

3.1.A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz benyújtásának időpontját és módját
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- a panaszban megjelölt igényről való döntést

4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

- Panasz benyújtása
- Regisztráció
- Kivizsgálás
- Döntés, válasz
- Elemzés
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

4.1.Az írásbeli panaszokat –beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is –továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése.

Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet:

- a panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, e-mailben). Óvodánk kiemelt figyelmet fordít a minőségi panaszkezelés biztosítására, ezért a panaszkezelési folyamat végén monitoring (elemző) tevékenységet folytat, amelynek során többek között vizsgálja:

- a panaszok átfutási idejét
- a panaszok számát
- az referencia intézményi szolgáltatásokhoz/jó gyakorlatok átadás-átvételhez kapcsolódó reklamációkat, a partnerek panaszkezeléssel kapcsolatos elégedettségét
- illetve egyes konkrét panaszügy vonatkozásában a partner elégedettségét.

5.JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

6.EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzatát az óvoda Honlapján (wwwkiskorosiovodak.hu) is elérhetővé, illetve közzéteszi.

6.1. Hatálybalépés

Jelen szabályzatot a nevelőtestület 2022.12.02. napján 465/2022 iktatószámon elfogadta 2022.12.01. napjától hatályos.

1. **Érvényességi nyilatkozat**
   2022. szeptember1-től visszavonásig.

2. **Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente**

3. **Módosítás előírásai**
   - **Törvényi változás esetén**
   - **Feladatváltozás esetén**
   - **A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról**
   - **Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőségnek.**

4. **Nyilvánosságra hozatala:**
   A fenntartó és a partnereink által megtekinthető az óvoda honlapján.

8. A különös közzétételi lista az óvoda honlapján illetve az intézmény faliújságján megtalálható.

A Kiskőrösi Óvodák Iratkezelési szabályzata 2022/2023

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 29. fejezet Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai, az 1995.évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, a valamint a 335/2005.(XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szólóak alapján, az intézményben végzett ügyintézés, továbbá iratkezelés szabályait az alábbiak szerint határozom meg:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.Az Iratkezelési Szabályzat célja:
Az iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattárazásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.
E szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az évente felülvizsgálandó irattári terv, amelyet a feladat és hatáskörben bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltoztatása esetén módosítani kell.
2. A szabályzat hatálya kiterjed az óvodákban kinevezett, megbízási vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állókra, akik az óvodában iratkezelést, iratfeldolgozást vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek.

2. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Aláíró: az a természetes személy, aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult
Elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is.
Elektronikus levél: egyedi levelezési címek között levelező program segítségével küldhető és fogadható adategyüttes.
Elektronikus másolat: valamely iratról készült, a külön jogszabályban meghatározott, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus útján eszköz útján értelmezhető adategyüttes.
Érkeztetés: az érkezett küldemény iktatószámmal, dátummal történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.
Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

Felelős: az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani.
Hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja.
Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele és az érkeztetést, vagy a keltezést követően az iraton és az iktatókönyvben.
Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az óvoda látja el az iktatandó iratot.
Irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgó kép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja

Iratkezelés: az irat kezelését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsájtását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
Iratkezelés Szabályzat: az intézmény írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az intézmény SZMSZ-ének figyelembe vételével készül, s amelynek mellékletét képezi az Irattári Terv.
Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai illetve elektronikus tároló hely.
Irattárba helyezés: az irattár tételszámmal ellátott ügyirat és irat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az Irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.
Irattári anyag: rendeltetésszerűen az intézményben maradó tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.
Irattári Terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok Levéltárba adásának határidejét.
Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az intézmény a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését az ügyintézés lezárása után végzi.
Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.
Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat.
Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
Kiadmányozó: az intézmény vezetője vagy az általa kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely az intézmény irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.
Küldemény: az irat vagy tárgy - kivéve reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címzéssel láttak el.
Küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.
Másolat: az eredeti iratról szöveg azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
Megőrzési határidő: az Irattári Tervben meghatározott az adott iraton elrendelt őrzési idő.
Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információk helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.
Melléklet: valamely irat szerves tartozéka annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
Selejtezés: lejárt megőrzési határidejű irat kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.
Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat, különösen az érintett neve, adóazonosító jele, TAJ száma, lakcíme, anyja neve, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
Szervezeti és Működési Szabályzat: az intézmény tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti az intézmény, azon belügyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.
Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és /vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.
Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.
Ügyintézés: valamely intézmény vagy személy működésével illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi, formai, kezelési, szóbeli és / vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet előkészíti.
Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.
Ügykezelő: az irat kezelési feladatokat végző személy.
Ügyvitel: az intézmény folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni részte-vékenységeinek sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai, és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.
Vegyes ügyirat: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

3.AZ IRAT VÉDELMÉVEL KAPCSOLATOS EGYES SZABÁLYOK

1. Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni csak az óvodavezető, illetve a közvetlen felettes vezető engedélyezésével lehet, ügyelve arra, hogy a tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
2. Az óvodatitkárnál, gazdasági ügyintézőnél lévő iratba más személy az esetben tekinthet be, ha az a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.
Az ügyiratkezelés eljárásrendje és az ügy elintézésére vonatkozó szabályai a mellékletben találhatóak.

4. AZ ÜGYIRATKEZELÉS RENDSZERE, ELLENŐRZÉSE

1.Az ügyiratkezelést az óvodatitkár, gazdasági ügyintéző és az óvodavezető távolléte esetén a helyettes vezető látja el a jogszabályok és jelenszabályzat rendelkezéseinek megfelelően.
2. A jogszabályokban nem szabályozott kérdésekben jelen
Szabályzat rendelkezéseit kell használni.

3. Az iratok átvételét, átadását, irattárazását, valamint továbbítását és selejtezését az óvodatitkár, és a gazdasági ügyintéző végzi az óvodavezető irányításával.

5.AZ ÜGYIRATKEZELÉS IRÁNYÍTÁSA ÉS FELÜGYELETE

1. Az intézmény iratkezelési feladatait az óvodavezető irányítja és ellátja annak felügyeletét. Évente ellenőrzi az előírások betartását, ill. intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetésére. A napi ellenőrzési feladatokat az óvodatitkár, és a gazdasági ügyintéző végzi: a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása továbbítása postázása, irattárazása, őrzése és selejtezése, ellenőrzése, az iratnak a munkavállaló részére történő dokumentált kiadása és visszavétele a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.
2. Az óvodavezető tartós távolléte esetén az ügyiratkezelés felett az óvodavezető helyettes gyakorol felügyeletet.

6. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása A küldemények átvétele, elosztása és bontása Az iratkezelés folyamata:
1. Az intézmény részére postán érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket az óvodavezető, gazdasági ügyintéző vagy az óvodatitkár veszi át.
2. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti sérülten vagy felbontva érkezett megjegyzését, az érkezés keltezését és aláírja.
3. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
4. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat / szülői munkaközösség, munkahelyi szervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket /, továbbá azokat az iratokat, amelynek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézést igényel, felbontást követően haladéktalanul visszsza kell juttatni az iratkezelőhöz
5. Az átvétel elismerése dátummal, szignálással történik.
A küldemények kezelése
• Az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, valamint az önkormányzattól érkezett megkereséseket soron kívül az óvodavezetőhöz kell továbbítani.
• A küldemény ellenőrzése átvételkor
A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglétét. Az esetlegesen felmerülő irathiány okát a küldő szervvel tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.
• Sérült küldemény kezelése:
A borítékot mindig az irat mellé kell csatolni, ha a postára adás jogkövetkezmény fűződhet vagy, ha a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.
• Amennyiben a küldemény pénz vagy egyéb értéket tartalmaz, az értéket a felbontó köteles az iraton részletesen feltüntetni.
• A vezetőhöz érkező küldeményeket az óvodatitkár soron kívül továbbítja az óvodavezetőhöz, vagy távolléte esetén a helyetteshez.

A küldemények érkeztetése iratok nyilvántartása, iktatása:
1. Az intézménybe érkezett, illetőleg készített iratokat az érkezés, ill. a keltezés időpontjában nyilvántartásba kell venni, az iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és

az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
2. A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.

Az irat készítése, kiadmányozása, az irat külalakja
1. Az iratnak tartalmazni kell az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
2. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg az érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
3. Határozatot minden esetben meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
4. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

Kiadmányozás:
A levélnek tartalmaznia kell az iktatószámot, tárgyat, az ügyintéző nevét, bélyegző lenyomatot. A kiadmányozó saját kezűleg írja alá a levelet a kiadmányozó neve mellett s.k. ha helyettese,h jelzéssel kerül ellátásra.

Az irat kézbesítése
1.Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szerezni, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.
2.Kézbesítéssel sürgős esetekben szabad küldeményeket továbbítani, melyet a kézbesítőkönyvbe írunk be és az átvétel tényét szignóval látja el az átvevő személy.
3.Házon belüli, szülők részére készült iratok egy eredeti és egy másolati példányban készülnek, melyen a címzett dátummal, aláírással jelzi az eredeti dokumentum átvételét.
4.Minden egyéb esetben átadó-átvételi nyilatkozat készül, vagy aláíróív a tudomásul vételről, tájékoztatásról.

7.AZ IRATTÁROZÁS ÉS SELEJTEZÉS SZABÁLYAI

Irattározás

1. Az irattári terv meghatározza az egyes irattári tételszámhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
2. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélkülimegszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez a levéltár nem járul hozzá- ha a levéltár másképp nem rendelkezett - ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Selejtezés

1.Az irattárba őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejte-

zését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az óvodavezető feladata.
2.A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása alapján lehet.
3.Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
4.Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a szabályzatban foglalt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

8.EGYÉB IRATKEZELÉSI RENDELKEZÉSEK

Bélyegzők nyilvántartása, használata:
1. Az intézmény fejbélyegzője és az intézmény körbélyegzője: címerrel kiegészítve készült és került nyilvántartásba, melyek az óvodavezetői irodában találhatóak.
2.A bélyegzők nyilvántartásáról az óvodavezető gondoskodik, továbbá gondoskodik az elavult bélyegzők selejtezéséről, megsemmisítéséről.
3. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
A bélyegzőt: csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja, hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni, elvesztéséről, vagy eltűnéséről az óvodavezetőt azonnal tájékoztatni kell.
4. A bélyegzőt az óvodavezető távolléte miatt használhatja még:
- az óvodavezető
- óvodavezető helyettesek
- óvodatitkár
- gazdasági ügyintéző

9. ÓVODA ÁLTAL HASZNÁLT KÖTELEZŐ SZAKMAI DOKUMENTUMOK

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Óvodai szakvélemény
- Gyermek fejlődési napló
- Étkezési lapok
- Szülői nyilatkozatok az étkezéshez

10. HIÁNYZÓ, ELVESZETT DOKUMENTUMOK

Az iratok elvesztése, jogtalan megsemmisítése munkajogi felelősséget von maga után.
Az ügyirat elvesztésének okát az irat elvesztésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálni.

11.IRATTÁRI TERV-
IRATOK ŐRZÉSI HATÁRIDEJE: (20/2012.EMMI rendelet melléklete alapján)

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	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, 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.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.*	Költségvetési támogatási dokumentumok	5