

Szervezeti és működési szabályzat



2018. III. módosítása

Az SZMSZ jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbiak:

- Magyarország Alaptörvénye
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- MRE 1995. évi I. (köznevelési) törvénye (A módosítással és a végrehajtási utasítással egységes szerkezetben)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információ önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtását tartalmazó 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet.
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet



- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. OKM rendelet
- 1992. Egyezmény a gyermekek jogairól Egyesült Nemzetek UNICEF
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- A szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet.
- A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet
- Az Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára



1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. 1. A Szervezeti és működési szabályzat célja

Meghatározza a székesfehérvári Olajfa Református Óvoda, mint nevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Az SZMSZ hatálya, kiterjedési köre

1. 2.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
Az óvoda vezetőire
Az óvoda pedagógusaira
A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak
Az óvodába járó gyermekek közösségére
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire

1.2.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálybalépése:

A szervezeti és működési szabályzatot és annak módosításait az óvoda vezetője készíti el.

A szabályzat és a módosítások előkészítése során az egyházközség képviselőjének javaslattételi, módosítási és véleményezési joga van.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és módosításaival kapcsolatban a Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és módosításait az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és módosításait a Székesfehérvár Belvárosi Református Egyházközség Presbitériuma hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a módosítások a jóváhagyást követő első



munkanapon lép érvénybe és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát és annak módosításait az óvoda dolgozóival, valamint a szülőkkel ismertetni kell. A Szervezeti és Működési Szabályzatot úgy kell elhelyezni, hogy abba kérésre a szabályzat személyi hatálya alá eső személyek közül bárki betekinthessen.

Az Nkt. 69. § (1) bekezdés d) pontja alapján az SZMSZ elkészítéséért az intézmény vezetője a felelős, a szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

A szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános. Nkt. 25. § (4)

Az egyházi fenntartásban működő óvoda SZMSZ-ében a fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, köteleességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő (Nkt.**32. §** (1) f.)

A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. (Nkt.**32. §** (1) i.)

Hangsúlyozandó, hogy az Nkt. már nem biztosít egyetértési jogot az intézményi döntésekben részt vevő „laikus testületeknek”, ezért az SZMSZ elfogadása előtt az érintett intézményi székek, ezek hiányában a szülői szervezetek, közösségek, intézményi tanács, a jogszabályban meghatározott ügyekben a diákönkormányzat véleményét kell beszerezni. A vélemények beszerzése kötelező, tekintettel arra, hogy amennyiben elmarad, a döntés jogsértő. Fontos hangsúlyozni azonban, hogy a véleménynyilvánításra jogosult véleménye nem köti a döntéshozót. Ha valaki a SZMSZ betartásában hiányosságot tapasztal köteles azt jelenteni a Fenntartónak.

Az SZMSZ nyilvánossága, megtekintése

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény meghatározza a közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat fogalmát, továbbá az ezek közzétételével kapcsolatos szabályokat. A törvény előírásai alapján közérdekű adatnak minősül az intézmény SZMSZ-e is. A nyilvánossággal kapcsolatos szabályozást az 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. §-a tartalmazza. Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.



2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az alapító és fenntartó neve és székhelye:

Székesfehérvár Belvárosi Református Egyházközség

8000 Székesfehérvár Széchenyi út 16.

2. Az intézmény hivatalos neve:

Olajfa Református Óvoda

OM azonosítója: 029859

3. Felügyeleti szerv:

Felügyeleti szerv:

Egyházi Felügyeleti szerve: Székesfehérvár Belvárosi Református Egyházközség

Fenntartó Felügyeleti szerve:

Magyarországi Református Egyház Dunántúli

Egyházkerület – 8500 Pápa, Arok u. 6.

Törvényességi ellenőrző szerve: Fejér Megyei Kormányhivatal

Intézményi terület: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Közigazgatási terület és vonzáskörzete

4. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy

5. Az intézmény típusa: **Óvoda**

6. Az intézmény feladatellátásának helye és székhelye:

8000 Székesfehérvár Horvát István ltp. 1.

7. Alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

Alapfeladata: Óvodai nevelés Óvodai nevelés TEÁOR: 8510 Nkt. 4. §. 14a. a)

Az óvoda funkciója óvó-védő-nevelő-személyiségfejlesztő, szociális intézmény. 3 éves kortól a tanköteles korig. Világnézetileg elkötelezett, református keresztyén (ökumenikus) szellemiséggel nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda a gyermekeket 3 éves korától ellátja – a gyermekvédelemről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, ellátása

Szakfeladat száma	Kormányzati funkció	Szakágazat megnevezése
851011	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
851012	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai. <i>Az intézmény a szakértői és rehabilitációs bizottság által készített szakvélemény alapján ellátja azt a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztését, aki a többi gyermekkel együtt nevelhető, integrálható értelmi vagy beszéd fogyatékos, Down-szindrómás, egyéb pszichés fejlődési zavarral (figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.</i>
562912	096010	Óvodai intézményi étkeztetés



8. A felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám feladatellátási helyenként: 108 fő
Ebből sajátos nevelési igényű gyermekek **maximális gyermeklétszáma: 8 fő**
Az intézmény csoportjainak száma: 4 csoport

9. Az intézmény képviselője:

Teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott óvodavezető látja el, aki a képviselői jogot az ügyek meghatározott körére eseti jelleggel átruházhatja a fenntartó egyidejű tájékoztatásával.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

1. hosszú/fej/ bélyegző:

Olajfa Református Óvoda
8000 Székesfehérvár, Horvát István ltp. 1.

2. körbélyegző:

Olajfa Református Óvoda Székesfehérvár

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Óvodatitkár

10. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdasági szervezetének engedélyezett létszáma: 1 fő.

Az intézmény a gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdaságvezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági vezető érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője és helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A gazdaságvezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

11. A feladatellátást szolgáló vagyon:

A székesfehérvári 574.hrsz-ú 3115m²ingatlan (8000 Székesfehérvár, Horvát I. ltp. 1.) Székesfehérvár Belvárosi Református Egyházközség tulajdonában van.

Az alapító- fenntartó vezető testületét, a presbitériumot illeti meg, a mindenkor állami és egyházi jogszabályok szerint. Az épület és berendezéseinek tulajdonosa a



Székesfehérvár Belvárosi Református Egyházközség. Az intézmény rendelkezésére álló vagyontárgyakat a nevelő-oktató feladatok ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el illetve nem terhelheti meg azokat.

A Székesfehérvár Belvárosi Református Egyházközség és a Székesfehérvári Megyei Jogú város Önkormányzata között 2018.március 02. köznevelési szerződést kötöttek, amelyek alapján az óvodai nevelési-oktatási feladatot lát el.

12. *A vagyon feletti rendelkezés joga:*

Az alapító - fenntartó vezető testületét, a presbitériumot illeti meg, a mindenkori állami és egyházi jogszabályok szerint.

13. *A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:*

Önállóan gazdálkodó intézmény

Az óvoda a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, a Magyarországi Református Egyház gazdálkodására vonatkozó egyházi törvények valamint a fenntartó által elfogadott költségvetés szerint köteles gazdálkodni. A gazdálkodásról, működésről fenntartójának köteles beszámolni, illetve elszámolási kötelezettség terheli.

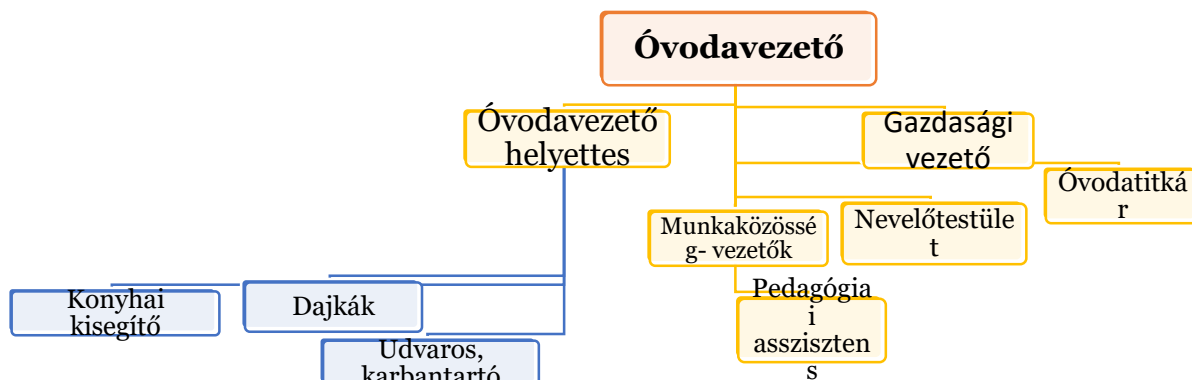
Az intézmény a szakfeladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

14. *Az SZMSZ nyilvánossága, megtekintése*

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény meghatározza a közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat fogalmát, továbbá az ezek közzétételével kapcsolatos szabályokat. A törvény előírásai alapján közérdekű adatnak minősül az intézmény SZMSZ-e is. A nyilvánossággal kapcsolatos szabályozást az 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. §-a tartalmazza. Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.



3. AZ ÓVODA VEZETÉS SZERKEZETE



Az intézményt, vezető irányítja, ő legfelsőbb vezető.

A szerven belül megtalálható:

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

Munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)
Intézményvezető	1	1
Intézményvezető-helyettes	1	1
Óvodapedagógus	7	7 (magában foglalja az intézményvezető helyettes is)
Pedagógiai asszisztens	1	1
Óvodatitkár	1	0,5
Dajka	4	3x8 órában 2x4 órában
Udvaros	1	heti 8 óra
Konyhás	1	1

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013. 09. 01.-ig a Knt.1. számú melléklete alapján, 2018. 09. 01.-től a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. §-nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.



3.1. Óvodavezető

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Az óvodavezető felelős a köznevelési törvény 69.§ alapján az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, ő gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Az óvodavezető munkabeosztását úgy készíti el, hogy a vezető, vagy a helyettese az óvoda teljes nyitva tartása idejére az intézményben tartózkodjon.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az óvodavezető feladatköre

A nevelőtestület vezetése.

A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése.

A szülői szervezettel való együttműködés.

Az egyházi, a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése.

Az alkalmazottak feletti munkáltatói jogok gyakorlása

Az óvodavezető feladatai területi csoportosítás szerint

Pedagógiai

Munkaügyi- gazdálkodási

Tanügy-igazgatási

Az óvodavezető felelős

Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

A takarékos gazdálkodásért.

Az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért.

A tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettségéért.

A pedagógiai munkáért.

A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.

A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.

A gyermekbalesetek megelőzéséért.

A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.

A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.

Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.

Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőléért.

Az óvodavezető további feladatai

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a következő intézményekkel, szervezetekkel:

Lelkészi hivatal

Református Pedagógiai Intézet

Nevelési Tanácsadó

Gyermekjóléti Szolgálat

Szakmai szervezetek

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza

A vezető képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. Jogkörébe tartozó döntések



végrehajtásának ellenőrzését a gazdasági vezetőre, amely a gazdasági feladatok felügyeletét, elvégzését, ellenőrzését.

Az óvodavezető közvetlen munkatársai

Az óvodavezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:
óvodavezető – helyettes és a gazdasági vezető

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

alkalmazottak adatai

gyermek adatai

Az adatok továbbíthatók:

Fenntartó

Közükatási Információs Iroda

Magyar Állam Kincstár

Magyar Református Zsinati Iroda

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

3.2. Az óvodavezető – helyettes

A vezető közvetlen munkatársa.

A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják melyek - közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban meghatároz.

Az óvodavezetőnek tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az óvodavezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, munka- és tűzvédelmi tevékenység felelős munkáját.

Felelős

A házi továbbképzések megszervezéséért.

A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért.

A szülői szervezet működésének segítéséért.

A helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Az óvodavezető helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.



3.3. Szakmai munkaközösség vezetők

A nevelőtestület - az intézményvezető javaslata alapján - a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként munkaközösség-vezetőt választ a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására. Őt az intézményvezető bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, aminek

tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. A megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

Feladata:

- A szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése.
- A munkaközösség működési tervének elkészítése.
- A működéshez szükséges feltételek biztosítása.
- Értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése.
- Az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele.
- A pedagógiai munka színvonalának emelése.
- Az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok értékelésénél.
- A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.
- Kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez.
- Írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez.
- A pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.
- Mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival.
- Szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.
- A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- Ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség Pedagógiai Programhoz igazodó éves ütemtervét.
- Segíti a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet.
- Hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé.
- Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre.

Felelőssége kiterjed:

- A munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére.
- Az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

Képviselési joga: A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken. A gazdasági vezető

3.4. Nevelőtestület

Nevelési - oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.



A nevelőtestület tagjai az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő, valamint a nevelőmunkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestületnek a jogszabályokban meghatározottak szerint döntési, véleményezési, és javaslattevési joga van.

A nevelőtestület jogkörei

Döntési jogköre:

A nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása.

A szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása.

A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése.

A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.

A házirend elfogadása.

Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje.

A teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei.

Jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogköre:

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.

Az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében.

A nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában

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

Javaslattevési jogköre

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

Nevelési program elfogadása.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

Nevelési évet nyitó értekezlet

Őszi nevelési értekezlet

Tavaszi nevelési értekezlet

Nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az óvoda vezetője szükségesnek látja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.



A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak munkakörével kapcsolatban lásd melléklet munkaköri leírások.

3.5. A fejlesztő pedagógus és a gyógypedagógus jogköre

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyermekek szűrése
- a foglalkozások órarendjének kialakítása
- együttműködés az ellátandó gyermek óvodapedagógusaival
- kapcsolattartás az óvodavezetővel
- az érintett szülők tájékoztatása a gyermek fejlődéséről
- a gyermek egyéni fejlesztési terv alapján készült fejlesztési napló vezetése a törvényben foglaltaknak megfelelően
- a szükséges eszközök beszerzéséről az óvoda gondoskodik

3.6.A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

3.6.1. Pedagógiai asszisztens: 1 álláshely

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkáját a vezető helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

Beosztása, munkaideje: az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a gyermekekkel gyakorolja.
- Segít a gyermekek iskolaérettségi felmérésében.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérik a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.



- Szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer írásban az óvodavezető felé.

3.6.2. Dajkák: 4 álláshely

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezetőhelyettese.

Feladata:

Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.

- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben. Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz
- Továbbá a munkaköri leírásában szereplő feladatokat látja el.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik



feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a vezető - helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről évről értekezleten.

3.6.3. Óvodatitkár: 1 álláshely

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Munkaidő beosztása: 08.00-12.00 -ig tart illetve az intézmény aktuális igénye szerint.

Feladatai:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását. Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi és frissíti az intézményvezető utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben. Beszedi az étkezési térítési díjat. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Kapcsolatot tart az óvoda gazdaság vezetőjével.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja. Kapcsolatot tart a gyermek étkeztető beszállítóval, naponta vezeti a rendelési adagokat.
- Vezeti a tanuló és alkalmazotti nyilvántartást a KIR rendszerben.
- Kezeli a KIR különböző moduljait.
- Elkészíti az éves statisztikai nyilvántartást.
- Új programok installálása, beállítása.



- Rendszeres vírusellenőrzés és mentés.
- Kapcsolattartás a szervizelő szakemberekkel, meghibásodott gépek el és visszaszállításának megszervezése.
- Biztonsági mentések készítése, archiválások.
- Webes megjelenés, honlap aktualizálása.
- A belső és külső levelezőrendszer működtetése, postamesteri feladatok ellátása.
- A Webről származó információk (pályázatok, rendeletek, jogszabályváltozások, oktatási segédanyagok stb.) letöltése és publikálása az érintettek felé az éves munkatervben meghatározott felelősi rendszer alapján.
- Hardver beszerzések intézése; szoftver beszerzéseknél a szoftver véleményezése.
- Kollégák segítése a multimédiás eszközök használatában.
- Leltárkészítés a munkahelyen lévő gépekről, valamint a hozzájuk tartozó programokról.
- Részvétel a selejtezésben.
- Segíti az elektronikus iratkezelés intézményi eljárásrendjének elkészítését és működtetését.

3.6.4. Karbantartási és udvari munkát végző alkalmazott: heti 8 órában

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezetőhelyettese.

Munkaidő beosztása: az intézmény aktuális igénye szerint, vezetői utasítás alapján

Feladata:

- Folyamatosan gondoskodik az épületben lévő meghibásodások javásáról.
- Felel az utcafront és az udvar folyamatos tisztántartásáért.
- Téli időszakban gondoskodik az óvoda balesetmentes megközelítéséről. Leltárilag felel a kiadott szerszámokért, a kezelésében lévő eszközökért és tárgyakért.
- Kérésre segítséget nyújt a dajkának és az óvónőnek.

4. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, MUNKARENDJE

4.1. Az intézmény pontos nyitva tartása

Az óvoda 5 napos / hétfőtől - péntekig / munkarenddel üzemel.

Az óvoda nyitva tartása: 6.30-17.00-ig.

Minden nap 6.30-7.00 óráig, illetve esetenként 7.30 óráig összevont csoportban gyülekeznek a gyermekek. Az érkező óvónők a gyermekekkel elvonulnak a csoportszobákba és a gyülekezés 8.00-ig tart.

Délután 16.00-17.00 óráig szintén összevont csoportban tevékenykednek a gyermekek.

A gyermek óvodában tartózkodás maximális ideje napi tíz óránál több nem lehet az intézményben.

A nevelési év: szeptember 1-jétől, augusztus 31.-ig tart.

Az oktatási év szeptember 1-jétől június 15-ig tart.

Nagypénteken, Reformáció ünnepén és az év végi ünnepek közt szünetel az óvoda.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel,



ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Az nevelés nélküli napok száma: 5 nap

A nevelésnélküli munkanap pontos idejéről, ünnepek idejéről - azt megelőzően legalább 7 munkanappal - az óvoda honlapján, illetve a csoportok hirdetőin tájékoztatjuk a szülőket.

4.2. A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell, a vezeti feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerülhet meghatározásra

Vezetői beosztások megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkarendje: 40 óra
	2013. szeptember 01-től kötelező óraszám: 10 óra
Intézményvezető helyettes	Heti munkarendje: 40 óra
	2013. szeptember 01-től kötelező óraszám: 24 óra

A vezetők együttes hiányzásukkor az üzemi megbízott illetve együttes hiányzás esetén a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért alkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni. Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű.

Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett.

2007. évi CLII. törvény 11.§ (6) A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős szabályzatban állapítja meg.

A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője
- az intézmény vezető helyettese



5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

5.1. Belső kontroll rendszer célja

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagosságot megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

5.2. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei

- Biztosítsa az intézményfelelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.

Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

Az intézmény református szellemiségének ápolása, tiszteletben tartása a MRE 1995. évi 2005-ben módosított közoktatási törvénye 44., 48., 53. és 54. § alapján minden dolgozóra vonatkozik.

5.3. A gazdasági munka belső ellenőrzési rendje

Az óvoda a fenntartótól önálló gazdálkodási jogkört kapott. A gazdasági vezető munkáját az óvodavezető ellenőrzi. A gazdasági vezető a működéssel összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében az óvodavezetőnek a helyettese.

A gazdálkodási tevékenység területének ellenőrzése során kiemelkedő feladatok az alábbiak:

Az intézmény működőképességéhez szükséges tárgyi feltételek biztosításának és az ezzel kapcsolatos munkafolyamatok ellenőrzése.

Az intézmény pénzgazdálkodásának és költségvetésének elkészítése terén a jogszabályok tervezési előírások, fenntartói és egyéb utasításokban kiadott rendelkezések betartása, az intézményi gazdálkodással kapcsolatos valamennyi munka ellenőrzése.

Munkaerő és bér-gazdálkodás terén a szabályok megtartása, a takarékoskosságot és a hatékonyságot szem előtt tartva a feladatok ellátásának ellenőrzése, felülvizsgálata.

Készlet- és energiagazdálkodás, a beszerzések és felhasználások összhangjának, a takarékoskossági intézkedések megvalósításának vizsgálata.



Pénzügyi és számviteli tevékenység: az analitikus és szintetikus nyilvántartások, a bizonylati rend, a könyvelési adatok, a mérleg vizsgálata.

Az intézmény fizetőképességének folyamatos figyelemmel kísérése.

Az érvényes könyvviteli, elszámolási, vagyonzvédelmi rend ellenőrzése.

Élelmezési tevékenység (étkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartások, befizetések és dokumentációjuk) ellenőrzése.

A leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának az ellenőrzése, az elfekvő készletek feltárásának és hasznosításának, a feleslegessé vált, kiselejtezett készletek eltávolításának ill. megsemmisítésének ellenőrzése.

A gazdasági szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az intézményt érintő – belső ellenőrzés– ellenőrzések által feltárt gazdálkodási szabálytalanságokat az intézmény vezetője részére jelentik. A vezető a szabálytalanságok kivizsgálására intézkedést hoz.

Minden olyan esetben, amikor a vizsgálatot végző megállapítja, hogy valamely dolgozó jogszabálysértő, dolgozónak felróható

/ szándékosan, vagy gondatlanul elkövetett / magatartása folytán jelentkezett anyagi kár, vagy más számottevő hátrány keletkezett a felelősséget meg kell állapítani. A szabálytalansági eljárásról jegyzőkönyv készül.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az óvodavezető egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az óvodavezető vagy helyettese és gazdasági vezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az óvodavezető, helyettese, gazdasági vezető.

5.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Támogató vezetői magatartással a feladatok végrehajtását következetesen ellenőrizni kell a tervezéstől a megvalósulásig.

Az ellenőrzés a vezetés kompetenciája, tervezése elvei az óvoda Pedagógiai programjában, munkatervében szerepelnek.

A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, az ellenőrzési terv elkészítéséért és megvalósításáért az óvodavezető felelős. A pedagógiai programban meghatározott célok megvalósítása érdekében (figyelemmel arra, hogy a pedagógusok számára széles módszertani szabadságot biztosít a program keretei között) az

ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét, ütemezését, valamint az ellenőrzés során nyert információ felhasználásának

módját, az évenként elkészített ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt:

az óvodavezető - helyettes,

szülői közösség kezdeményezésére.

Évente legalább egy alkalommal minden óvodapedagógus munkáját értékelni kell.

Ellenőrzési módszerek:

- látogatás (tematikus, alkalomszerű)
- írásos dokumentumok vizsgálata
- felmérések pedagógiai elemzése
- beszámoltatás szóban vagy írásban, meghatározott feladat

végrehajtásáról

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható az óvodavezető-helyettes.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró-értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső



ellenőrzésének eredményeit, általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Óvodavezető belső ellenőrzésének rendje belső ellenőrzésének rendje:

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

5.5. Hivatali titok megőrzése

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

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

Munkavégzés általános szabályai:

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Ezért az óvodavezető és helyettese heti beosztás alapján látják el a az ügyeletes vezetői feladatokat. Ügyintézés az óvodában 8-16 óráig.

Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

1.) Az óvoda pedagógusok munkarendje

A köznevelési törvény nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból (32 óra, napi 6-6,5 óra), nevelést-oktatást előkészítő feladatok; (óvodavezető dönt +4 óra)

- neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatok;
- tanulói felügyelet;
- eseti helyettesítés

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodai helyettes állapítja meg. A konkrét napi beosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait a foglalkozási rend függvényében.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltésében lehet. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.



- 2.) A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje. (lásd munkaköri leírás) Az alkalmazottak munkarendjét- a Munka Törvénykönyve és a köznevelés törvény rendelkezéseivel összhangban- az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A Munka Törvénykönyve szabályozza a hat órát meghaladó munkaidő, husz perc munkaközi szünetet kell biztosítani. Ezt minden dolgozónak kötelező kiadni. A kiadás a munkaidő megkezdése előtt 20 perccel illetve a kötelező munkaidő végével hosszabbodik (lásd: Munkaterv, munkaidő beosztás)



6. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOKNAK, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az óvoda épületének kapuját 8.30 – 12.00 óráig illetve 12.45 – 14.30 óráig zárva tartjuk. Idegenek az épületbe – vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt – csak előzetes telefonon történő bejelentkezés után jöhetnek

A meghívott vendégeket és az előzetesen bejelentett látogatókat személyesen fogadjuk pl: utazó gyógypedagógus, logopédus, védőnő, orvos, gyermekjóléti szolgálat, helyiséget bérlők

Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása:

Amennyiben az intézmény rendeltetés szerinti működését nem zavarja, a vezetővel kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges a megadott feltételek mellett.

A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az 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.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

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, illetve

a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.



7. A SZÜLŐI SZERVEZET

Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülők az Nkt. törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről saját maga dönt.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása

Szülők jogai és kötelességei: a szülőt megilleti a nevelési, illetőleg nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga.

7.1. Szülők jogai

Megismerje a nevelési oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon azokról. A gyermeke fejlődéséről rendszeres tájékoztatást, tanácsot, segítséget kapjon. A vezető és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen foglalkozásokon. Kezdeményezze a szülői közösség létrehozását.

7.2. Szülők kötelessége

Gondoskodjék arról, hogy gyermeke óvodai nevelés keretén belül iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon vegyen részt.

Mindent megtegyen gyermeke fejlődése érdekében.

Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.

Elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, a közösségi magatartási szabályok elsajátítását.

7.3. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere

A szülők az óvodában a meghatározott jogaik és kötelezettségeik teljesítésének érdekében szülői közösséget hozhatnak létre.

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.

Az óvoda vezetője a szülői közösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.



7.4. A Szülői Közösség véleményezési jogot gyakorol:

A szervezeti és működési szabályzat kialakításában.
A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módjában.
Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben.
A házirend megállapításában.
A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
A szülői értekezlet napirendjének meghatározásában.
Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
A munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A keresztény nevelés érdekében az óvoda és a család összehangoltabb, eredményesebb munkája érdekében a szülők részére vallásos, pedagógiai előadások, megbeszélések tartása. Segítés az óvoda gyakorlati karbantartásában és fejlesztésében.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

Nyílt napokon, játszódélutánokon.
Nyilvános ünnepélyeken.
Családlátogatásokon.
Szülői értekezleteken.
A faliújságra kifüggesztett információkon keresztül.
Gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül.
Az óvodai rendezvények közös szervezése során.

7.5. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
 - közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
 - munkatervek egymás részére történő megküldése,
 - értekezletek, ülések,
 - szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
 - a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
 - írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
 - azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
 - a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása



8. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvodát a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

Az intézmény rendszeresen kapcsolatot tart:

Fenntartóval,
Református Pedagógiai Intézet-tel,
más oktatási intézményekkel,
az intézményt támogató szervezetekkel,
a gyermekjóléti szolgálattal,
az egészségügyi szolgáltatóval,
egyéb közösségekkel.

1. A fenntartóval való kapcsolat

Székesfehérvár Belvárosi Református Egyházközség

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

- az intézmény átszervezésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, 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 ünnepek, ünnepélyek közös megemlékezések,
- az intézményi SZMSZ, Nevelési Program, Házi rend jóváhagyása és módosítása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

szóbeli tájékoztatásadás, írásbeli beszámoló, egyeztető értekezleteken való részvétel.

2. Talentum Református Általános Iskolával való kapcsolattartás

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a Talentum Református Általános Iskola igazgatójával és pedagógusaival. Megszervezik az iskolába kerülő gyermekek beilleszkedésének megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat. A leendő első osztályos tanító néni hospitálása az óvodában.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

3. Fejér Megyei Kormányhivatal

Az intézmény hatósági felügyelete



4. *A Magyarországi Református Egyház szervezetei és intézményei*
Közös programok szervezése

5. *Református Pedagógiai Intézet*
Továbbképzések

7. *Pedagógiai szolgáltatások igénybevétele*
Szakmai programok szervezése

8. *Nevelési Tanácsadó és óvoda kapcsolata*

Iskolaérettségi vizsgálatokat végeznek a nagycsoportos óvodások körében.
Logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél.

9. *Gyermejkölési Szolgálat és az óvoda kapcsolata*

Az óvoda gyermekvédelmifelelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermejkölési szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondolja. Az intézmény segítséget kér a Gyermejkölési Szolgálattól, ha a gyermeket, veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Gyermejkölési Szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermejkölési szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,

10. *Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás*

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A védőnő tisztasági szűrést végez negyedévenként

Rendszeres egészségügyi felügyelteti vizsgálaton évente egy alkalommal ellenőrzi a gyermekek fogorvos.

11. *Székesfehérvár Város Önkormányzatának Oktatási Irodája*

Együttműködés rendezvényeken

Támogatások

12. *Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás*

Kiemelt szempontjai:

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.





9. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE

Ünnepélyek, megemlékezések

Tanévnyitó istentisztelet

Reformáció ünnepe

Karácsony

Március 15.

Virágvasárnap

Húsvét

Anyák napja

Pünkösöd

Évzáró (nagycsoportosok búcsúzása)

A Tanévnyitó istentisztelet, karácsony nyilvános a szülők részére. Az óvoda valamennyi dolgozója részt vesz rajta az ünnepnek megfelelő öltözékben.

Az Anyák napja nyilvános ünnep, az édesanyák és nagyszülők részére.

Az évzáró és nagycsoportosok búcsúzása nyilvános ünnep, szülők, hozzátartozók részére.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában

Mikulás, farsang, gyermeknap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról, illetve névnapjáról.

Hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai:

A gyermekek életkorának megfelelően a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése a gyermekcsoportokban történik.

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.

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)

az óvoda dolgozóit,

a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

jelkép használatával (gyermek és felnőtt sál stb),

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. (táncház, játszóház)

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

szakmai napok szervezése

házi bemutatók szervezése



továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
a pályakezdő illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
a távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása

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



10. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény meghatározza a gyermekjóléti alapellátások keretében a Gyermekjóléti Szolgálat működését. Intézményünkben kiemelt feladatként kezeljük gyermekvédelmi tevékenységünket, a gondoskodást az e törvényben meghatározottak szerint elrendelt hatósági intézkedésen alapuló ellátás és védelem érdekében.

Az óvodai intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2) f) pontjában meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.

- a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat,
- pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, ellensúlyozására,
- szükség esetén a gyermek érdekében intézkedést kezdeményez.

Az óvodai gyermekvédelem jelentősége:

A probléma megelőző gyermekvédelem egyik első, legfontosabb „jelző intézménye”, ahol a gyermekek a nap jelentős részét töltik, így nem kell őket „felderíteni”:

- elérhető, segíthető, befolyásolható családokkal, környezetükkel a kapcsolat folyamatos;

Az óvodában a gyermekekről többoldalú információhoz lehet jutni; a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekek „kiszűrhetők” a tünetek alapján; a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekkel a pedagógus és a gyermekvédelmi felelős közvetlen kapcsolatban van, illetve tudja alakítani; a gyermek érdekében tett intézkedések eredményessége folyamatosan nyomon követhető; a családok számára a korábban kialakított megfelelő kapcsolat révén, a krízis esetén történő együttműködés, segítség könnyebben biztosítható.



11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Általános előírások

A gyermekekkel

az óvodai nevelési év, valamint

szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat,

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.

11.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze

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 intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők 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.

2012. évi I. tv. 168. § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklet alapján a pedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,

a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

11.2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodavezető feladatai

Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről 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),

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,



gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Lehetővé teszi a szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában. Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata

Az óvodavezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

A gyermekbaleseteket kötelező lejelenteni az illetékes Kormányhivatalnak.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az óvodavezető utasítására:

közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

a balesetet jelenti az óvodavezetőnek, illetve az óvodavezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
közreműködik a baleset kivizsgálásában.

Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

Nem pedagógus alkalmazott feladata

az óvodavezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

12. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Óvodánkban a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelő munkánkon kívüli térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosítunk az óvodai időkeretbe ágyazottan. Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető a helyi pedagógiai programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelő munkánkat, és szülői igényt elégítenek ki. A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé. A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alap-szolgáltatásban részt vegyen.

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje. A szülő év elején, egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső (művészek, együttesek) programokon. Amennyiben a szülő nem járul hozzá a gyermekének a csoport programján való részvételéhez, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

Az óvoda vezetője a szolgáltatást nyújtójával megbízási szerződést köt, melyben meghatározásra kerül:

- a szolgáltatás nyújtása nevelési időn kívül történik, mely azt jelenti, hogy ez idő alatt azoknak a gyermekeknek a biztonságáért, akik részt vesznek az adott szolgáltatásban a szolgáltatást nyújtója, felel, melyről a szülőket tájékoztatni kell,
- a vezető köteles rendszeresen ellenőrizni a szolgáltatások színvonalát,
- a szolgáltatás nyújtója minden esetben köteles nyugtát illetve a szülő kérésére áfás számlát adni a szolgáltatásért fizetett összegről,

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:



- kirándulás, séta
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok :

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház és múzeum-látogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.)

A szülők tájékoztatása:

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

Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvetését. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

A csoportok faliújságjain keresztül, a kitűzött havi program keretében kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé.

Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbiek szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

Az óvodavezető tájékoztatása:

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére a kirándulás feltételeiről.

Egyeztetés után a foglalkozás engedélyezési kérelmének írásbeli benyújtása a kísérők aláírásával, hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az intézmény vezetője a programot ellenjegyezte.

Az óvodavezetői engedélyezés feltétele:

- 25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvónő és egy dajka látja el;
- A csoportnaplóban rögzített külső foglalkozások szervezésének szabályaival történő egyezőség a szóbeli, írásbeli tájékoztatásban;
- A csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni);
- A szülői engedélyek megléte, megfelelősége.

A pedagógus kötelessége:

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan



betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

13. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

1. Az óvoda épületét a 132/ 2000. / VII. 14 / korm. rendelet alapján nemzeti színű lobogóval kell ellátni.
2. Az óvoda minden dolgozója felelős:
 - a közösségi tulajdon védelméért állagának megőrzéséért,
 - az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért

A alkalmazott az intézmény területére behozott – a munkába járáshoz szükséges és szokásos- személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben, illetve a csoportszobában zárt szekrényben köteles elhelyezni.

- A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, pénz, értékpapír, rádió stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.

- Személygépkocsit az intézmény területére behozni nem lehet. Az óvodaépület előtti, melletti parkolás esetén az intézmény anyagi felelősséget nem vállal a gépkocsiban keletkezett kárért.



14. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő intézkedéseket és szűrő vizsgálatokat tartalmazza.

Az intézményvezető és az óvoda gyermekorvosa közötti szerződéses megállapodás alapján az egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki

- a gyerekek törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése.
- színlátás, látásélesség vizsgálat
- iskolaérettségi vizsgálat végzése

A kötelező orvosi vizsgálatok időpontját a védőnők előzetesen egyeztetik az óvodavezetővel. A kapcsolattartásért felelős vezető, erről értesíti az érintett csoport óvónőjét, hogy az kellően elő tudjon készülni a vizsgálatra.

Évente egy alkalommal orvosi szűrésen vesz részt minden kisgyermek, amelyet az óvoda orvosai az intézményben végez el.

Az óvoda védőnőivel a kapcsolat folyamatos.

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

Minden óvodapedagógus, köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyerekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

15. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

15.1. Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvónői felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják.

• Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.

A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.



15.2. A telefonhasználat szabályai

Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete óvodapedagógussal megoldott. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik a részletes számla alapján. Ezen időszakon kívül sem óvodapedagógus, sem technikai dolgozó nem hívható telefonhoz magánjellegű hívással.

Az intézmény területén mobil telefont az alkalmazott munkaidejében, a csoportban csak néma állapotban lehet tartani. Ettől az óvodavezető engedélyével lehet eltérni.

15.3. Fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

15.4. Számítógép használatának szabályai

A óvoda titkári irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az óvoda vezetője és a titoktartással kötelezett óvodatitkár használhatja.

Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben, térítésmentesen használhatják az óvodavezetői irodában levő. számítógépet.

16. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben folytatható reklámtevékenység:

Akkor megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyerekeknek, tanulónak szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos
- egészséges életmód
- környezetvédelem
- társadalmi tevékenység
- közéleti tevékenység
- kulturális tevékenység

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

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult,
- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az óvodavezető engedélye szükséges,
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnévére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, a anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,



- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
- kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse

17. MUNKAVÉDELMI ÉS TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSOK, BOMBARIADÓ

Az intézménynél ellátandó munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat megbízott felelős végzi. Gondoskodik az intézmény területén a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységek szervezéséről, valamint a munkavédelmi feladatok végrehajtásáról és rendszeres ellenőrzéséről. Az óvodavezető feladata, hogy a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős a hatáskörébe tartozó feladatait a mindenkori jogszabályban előírtaknak megfelelően ellássa, eleget tegyen az ilyen irányú továbbképzéseknek.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz
- az árvíz
- a földrengés
- bombariadó

egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Hóakadály, szélvihar esetén a fenntartó utasítást adhat az intézmény zárva tartására. Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Bombariadó

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet.

Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott, helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épületet haladéktalanul ki kell üríteni, majd a 107-es rendőrségi ügyeleten keresztül a rendőrséget és a tűzszerecszeteket értesíteni kell. A kiürítésben az óvoda teljes alkalmazott köre részt vesz. A Talentum Református Általános Iskolával közösen kidolgozott együttműködés alapján történik a gyermekek ideiglenes elhelyezése. Az épület kiürítése után a vizsgáló szervek megérkezéséig az épület őrzéséről, biztosításáról az intézmény vezetője, dolgozói gondoskodnak. Vagyon és személybiztonságért, valamint az értesítésért felelős személy az óvoda vezetője, távollétében az őt helyettesítő munkatárs.

A rendkívüli bombariadóról és a hozott intézkedésekről a fenntartót rendkívüli jelentésben kell értesíteni.



18. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Működési alapidokumentumok

Az Alapító Okirat elhelyezése

A működési alapidokumentumok elhelyezése

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

Tájékoztatás a Házi rendről

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységeként a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

A közérdekű adatigénylések teljesítésére az óvoda iratkezelési és ügyviteli szabályait kell alkalmazni.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat célja:

Elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy illetve az adatot szolgáltató eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

A szóban előterjesztett adatigénylés elintézése

Az írásban előterjesztett adatigénylés elintézése

A közérdekű adat iránti írásbeli igényeket az általános iratkezelési és ügyviteli szabályok szerint kell kezelni az alábbi eltérésekkel

- A szignálás és az iktatás során az iraton, illetve az iktatási adatbázisban a „Közérdekű adatkérés” megjegyzéssel kell feltüntetni, hogy az irat közérdekű adat iránti igényt tartalmaz.
- A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni
- Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül, az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült munka- és anyagköltség mértékéig terjedően – költségtérítést kell megállapítani, amelynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.
- A költségtérítés összegének kiszámítását erre irányuló igény alapján a gazdasági



vezető végzi el – az adatok közlésével érintett szervezeti egység adatai alapján – soron kívül.

- Amennyiben az igényelt közérdekű adat az óvoda honlapján már közzétételre került, a válaszban az igénylő figyelmét erre a körülményre fel kell hívni; a közzététel azonban nem mentesít a válaszadási kötelezettség alól.
- A közérdekű adat megismerése iránti írásbeli igényt, ha az nem teljesíthető 8 napon belül, írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címet közölte – elektronikus levélben kell elutasítani.

Az elutasítást tartalmazó válasznak az elutasítás indokait, továbbá a jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság megnevezését (Fővárosi Törvényszék), valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell.

19. ADAT-ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az ügyintézés tartalmi követelményei

- Alkalmazkodnia kell az óvoda nevelő, gazdálkodói munkájához.
- A kölcsönös tájékoztatás érdekében az információnak mindkét irányba áramlania kell, minden érintetthez el kell jutnia

Formai követelmények

- A dokumentumokat minden esetben írásban is kell rögzíteni.
- Az iratokat az előírásnak megfelelő ideig meg kell őrizni. Esetenként az előkészítő anyagokat is.
- Az iratoknak fajtájuktól függően meghatározott szerkezete, felépítése van.

19.1. Irat, iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, táblázat, számadatsor, tervrajz, vázlat, amely az óvoda működésével, a benne dolgozó személyek tevékenységével kapcsolatban keletkezett. Az iratkezelés az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását, és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, megőrzését, illetve levéltárba átadását magába foglaló tevékenység.

19.2. Az iratkezeléssel kapcsolatos általános szabályok

- a) Az iratkezelést olyan formában kell megszervezni, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- b) Biztosítani kell, hogy az iratok épségben maradjanak meg.
- c) A vezetőnek kötelessége az iratkezelés tárgyi-, és személyi feltételeinek biztosítása.
- d) Határozat esetén mindig idézni kell a megfelelő jogszabályt, le kell írni a döntés indoklását, valamint a fellebbezés lehetőségét, meg kell jelölni azt a személyt, aki a jogorvoslásban a továbbiakban illetékes
- e) Jogellenes a család adatait ügynökök, biztosítási társaságok, újságírók számára kiadni. Jogellenes a szülők foglalkozását, munkahelyét, anyagi körülményét, a gyerek személyi számát feljegyezni, kivéve, ha a szülő beleegyezését adja. Jogellenes a dolgozók pártállását, vallását, és egyéb társadalmi tevékenységét irataikon feltüntetni, rögzíteni.



19.3. Az iratkezelés

a) **Iratátvétel** / postán érkező, kézbesítő által szállított iratok, személyes átadott iratok, elektromos úton érkező iratok/

Az iratok átvételére a vezető, vezető helyettes, gazdasági vezető, óvodatitkár jogosultak. Névre szóló levél esetén a címzett jogosult az átvételre. Téves címzés esetén az anyagot továbbítani kell, sérülés esetén az átvételi okmányon jelölni kell a sérülés tényét, meg kell vizsgálni, hogy tartalmában teljes-e.

Az átvevő az iratkezelési rendnek megfelelően szortírozza a küldeményeket / iktatandó, nem kell iktatni, nyilvántartásba venni./.

b) **Postabontás** Nem szabad felbontani a névre szóló-, megállapíthatóan magánjellegű, az „s.k.” jelzésű küldeményeket. Amennyiben az irat faxon-, illetve e-mailben érkezik gondoskodni, kell másolat készítéséről.

c) **Iktatás** Az érkező, vagy az óvodában keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatókönyvbe úgy kell bevezetni a dokumentumokat, hogy tartalmazza az iktatószámot, beérkezés idejét, irat tárgyát, mellékletek számát, elintézés módját, ügyintéző nevét, irat tárolásának helyét. Az iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen, dátummal, kézjeggyel kell ellátni. Az elektronikus adathordozón érkezett iratok mellé kísérlapot csatolunk, mely tartalmazza az érkezés idejét, itatószámot, ezt az adathordozón is fel kell tüntetni.

d) **Intézkedés** Az iktatásba vétel, és szortírozás után valamennyi beérkező anyag az óvodavezetőhöz kerül, ők jelölik ki a teendőket, határidőket. Az elintézés módjai. ügy továbbítása-, megoldására hozott intézkedés, intézkedés nélkül irattárba kerül.

e) **Válaszadás** Bizonyos esetekben szükséges a felkérő, az ügyben érintett belső-, és külső személyek tájékoztatása, a válaszadás. Az ilyen jellegű levélnek, iratnak tartalmaznia kell az óvoda nevét, székhelyét, iktatószámot, az ügy elintézőjének nevét, aláírást, körbélyegző lenyomatát. Amennyiben határozatjellegű a válasz a jogszabályban előírtaknak megfelelően kell eljárni.

f) **Irattovábbítás, postázás** Az iktatás után egy példányt meg kell őrizni az irattárban. Az irattovábbítás módjai: postán továbbított / ajánlott, tértivevényes /, kézbesítő által, közvetlenül a címzettnek személyesen átadott, elektronikus úton küldött iratok

g) **Irattárba helyezés** Az elintézett ügyek iratai végül irattárba kerülnek, az iktatószámok emelkedő sorrendjében. Az irattárat öt évenként felülvizsgáljuk, ki kell választani azokat az iratokat, melyek őrzési ideje lejárt. A selejtezést az óvoda vezetője rendelheti el. A selejtezésre váró iratokat az intézményből kivinni tilos, azokat el kell égetni, iratmegsemmisítővel fel kell vágni.

19.4. Irattári terv

Igazgatási, jogi területek megőrzési idő

1. Alapító okirat nem selejtezhető
2. Intézménylétesítési-, átszervezési-, fejlesztési iratok alaprajzok nem selejtezhető
3. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek nem selejtezhető
4. Szabályzatok: SZMSZ, munkavédelmi-, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, iratkezelési, adatvédelmi iratkezelési, leltározási és selejtezési szabályzat 10 év
5. Fenti szabályzatokkal kapcsolatos jegyzőkönyvek 10 év
6. Belső szabályzatok: Házi rend, SZMK munkaterv, jegyzőkönyvek, Bélyegzők nyilvántartása 5 év
7. Megállapodások, szerződések 10 év



8. Éves szakmai beszámolók és jelentések 10 év
9. Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei 10 év
10. Vezetői utasítások, körlevelek 10 év
11. Munkatervek, statisztikák 5 év
12. Alapítványi dokumentumok, nem selejtezhető
13. Alapítványi operatív ügyek 10 év

Humánpolitikai és munkaügyek

1. Személyi anyagok: kinevezések, átsorolások, megbízási szerződések, szakmai önéletrajzok, szükséges végzettséget bizonyító dok. hiteles másolata, az előző beszámítható munkahelyek dok. hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok / felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok/. 50 év
2. Mellék-, másodállás engedélyezése 15 év
3. Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok 50 év
4. Kitüntetések, jutalmazások 10 év
5. Munkaköri leírások 10 év
6. Jelenléti ívek, szabadságok eng. kiadását igazoló nyomtatványok 5 év
7. Szociálissegély ügyek 5 év
8. Képzési-, továbbképzési ügyek, tan. szerz. 5 év

Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek

1. Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló 20 év
2. Óvodai csoportnapló 5 év
3. Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény 5 év
4. Törzslapok, póttörzslapok nem selejtezhető
5. Felvételt, átvételt elutasító határozat,
Felmentés a rendszeres óvodába járás alól, Felhívás a rendszeres óvodába járásra,
Értesítés óvodaváltoztatásról, értesítés beiratkozásról, igazolatlan mulasztásról 5 év
6. Szaktanácsadói, szakértői vélemények 5 év
7. Helyi pedagógiai program 10 év
8. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások dok. 10 év
9. Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve 5 év
10. Vezetői pályázat 5 év
11. Gyakorlati képz. kapcsolatos iratok 5 év
12. Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve 5 év
13. Szakmai pályázati anyagok 5 év
14. Gyermekvédelemmel kapcsolatos iratok 3 év

Gazdasági ügyek

1. Ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épület tervrajzai, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek határidő nélkül
2. Éves költségvetés, költségvetési koncepciók, számlák 5 év
3. Leltár, állóeszköz nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezési dokumentumok 10 év
4. Társadalombiztosítás 50 év
5. Gyerekek ellátása, juttatások, térítési díjak befiz. igazoló nyomtatványok 5 év
6. A bérgazdálkodással, személyi juttatásokkal kapcs. iratok, bizonylatok 10 év
7. Adó-, járulék-elszámolások, letiltások 50 év
8. Belső ellenőrzések jegyzőkönyve 10. év
9. Karbantartással kapcsolatos árajánlatok, szerződések, átvételi jegyzőkönyvek garanciális ügyek 5-10 év



10. Beruházási, felújítási ügyek tevdok.. nem selejtezhető
11. Beruházási, felújítási ügyek lebonyolítása 10 év
12. A könyvelést alátámasztó analitikus nyilvántartások 10 év

Selejtezés

A selejtezendő iratokról az előírásokat betartva 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- hely
- idő
- selejtezési bizottság tagjai
- a selejtezés tárgya
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály / 11/1994. 8VI.8.) MKMrendelet
- az irattári terv száma
- a selejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre és mennyiségi száma
- a selejtezési bizottság hiteles aláírása

A selejtezést csak az óvodavezető irányításával lehet elvégezni

Személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

A személyi iratgyűjtőben elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyi feladatot ellátó dolgozó / óvodavezető, vezető helyettes, óvodatitkár / feladata.

Az alkalmazotti nyilvántartásban a nyilvántartott adatokkal kapcsolatban az információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terheli, felelős a tudomására jutott adata rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyügyi feladatot ellátó alkalmazott az általa kezelt- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő – személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

A személyi anyagok iktatása és tárolása

A személyi iratokat külön iktató könyvben, gyűjtőszámon kell iktatni, tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni az alkalmazotti jogviszony fennállásáig. A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig az óvodavezetői irodában elhelyezett páncélszekrényben történik, amit zárva tartunk.

A közérdekű adatigénylések teljesítésére az óvoda iratkezelési és ügyviteli szabályait kell alkalmazni.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

A Szabályzat célja:

Elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy illetve az adatot szolgáltató eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

AMIT SZABÁLYOZNI KELL:

Az adatigénylés teljesítésének az 2011. évi CXII. törvény (új Avtv.)-ben meghatározott



módja

A szóban előterjesztett adatigénylés elintézése

Az írásban előterjesztett adatigénylés elintézése

A közérdekű adat iránti írásbeli igényeket az általános iratkezelési és ügyviteli szabályok szerint kell kezelni *az alábbi eltérésekkel*

- A szignálás és az iktatás során az iraton, illetve az iktatási adatbázisban a „Közérdekű adatkérés” megjegyzéssel kell feltüntetni, hogy az irat közérdekű adat iránti igényt tartalmaz.
- A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni
- Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül, az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült munka- és anyagköltség mértékéig terjedően – költségtérítést kell megállapítani, amelynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.
- Amennyiben az igényelt közérdekű adat az óvoda honlapján már közzétételre került, a válaszban az igénylő figyelmét erre a körülményre fel kell hívni; a közzététel azonban nem mentesít a válaszadási kötelezettség alól.
- A közérdekű adat megismerése iránti írásbeli igényt, ha az nem teljesíthető 8 napon belül, írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben kell elutasítani.

Az elutasítást tartalmazó válasznak az elutasítás indokait, továbbá a jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság megnevezését, valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés

- Az ügyiratok kezelőjének felelőse(i)
- Az ügyirat kezelésének eljárásrendje
- Az archiválás rendje

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az óvodavezetője 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 vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.



20. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, TÁROLÁSÁNAK RENDJE

Elektronikus úton előállított papír alapú dokumentumot nyomtatást követően minden oldalát szignózni kell az intézményvezetőnek, az utolsó oldalon pedig aláírásával és az intézmény bélyegzőjével kell ellátni a dokumentum hitelesítéséül.

Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesek, ha kinyomtatást követően beérkeztették (dátumos bélyegző) iktatták és az óvodavezető szignózta.

Az elektronikus úton előállított dokumentumok tárolására vonatkozó szabályokat az iratkezelési szabályzat rögzíti.

A Szabályozás célja:

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

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma „Szolgálati titok”.

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Különleges adat:

- a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

Közérdekű adat: az állami, egyházi vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben



keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret. Függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

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

Iratnak minősül: Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Elektronikus Iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyanazt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum): létrehozás dátuma, utolsó módosítás dátuma, utolsó hozzáférés dátuma, rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása:

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni. Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni!



Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni, és az irathoz kell csatolni.

A (személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló) programok

- A KIR rendszerben keletkezett iratok az Oktatási Hivatal rendszerén belül kerülnek létrehozásra, a KIR adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.
- Az étkezési programban keletkező iratok az óvoda saját rendszerén belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.
- Archiválás, biztonsági mentések
- Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett külső winchester adathordozóra történnek az éves archiválások.

Az óvoda vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A KIR rendszerbeli programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően az óvodatitkár feladata.



TARTALOM

Az SZMSZ jogszabály alapja.....	3
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja.....	5
1.2. Az SZMSZ hatálya, kiterjedési köre.....	5
1.2.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed.....	5
1.2.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed.....	5
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálybalépése.....	5
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	7
3. AZ ÓVODA VEZETÉS SZERKEZETE.....	10
3.1. Óvodavezető.....	11
3.2. Az óvodavezető – helyettes.....	12
3.3. Szakmai munkaközösség vezetők	12
3.4. Nevelőtestület.....	12
3.5. A fejlesztő pedagógus és a gyógypedagógus jogköre.....	15
3.6. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE	15
3.6.1. Pedagógiai asszisztens.....	15
3.6.2. Dajkák.....	16
3.6.3. Óvodatitkár.....	17
3.6.4. Karbantartási és udvari munkát végző alkalmazott.....	18
4. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, MUNKARENDJE.....	18
4.1. Az intézmény pontos nyitva tartása.....	18
4.2. A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje.....	19
5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	19
5.1. Belső kontroll rendszer célja.....	19
5.2. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei.....	20
5.3. A gazdasági munka belső ellenőrzési rendje.....	20
5.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	21
5.5. Hivatali titok megőrzése.....	21
6. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOKNAK, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL.....	23
7. A SZÜLŐK SZERVEZET.....	24
7.1. Szülők jogai.....	24
7.2. Szülők kötelessége.....	24
7.3. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere.....	24
7.4. A Szülői Közösség véleményezési jogot gyakorol.....	25
7.5. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők.....	25



8. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	26
9. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE.....	28
10. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA.....	30
11. <i>AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</i>	31
11.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	31
11.2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	31
12. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	32
13. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	34
14. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	35
15. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK.....	35
15.1. Az udvar használati rendje.....	35
15.2. A telefonhasználat szabályai.....	36
15.3. Fénymásolás szabályai.....	36
15.4. Számítógép használatának szabályai.....	36
16. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....	36
17. <i>MUNKAVÉDELMI ÉS TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSOK, BOMBAIADÓ</i>	37
18. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	38
19. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	39
19.1. Irat, iratkezelés	39
19.2. Az iratkezeléssel kapcsolatos általános szabályok.....	39
19.3. Az iratkezelés.....	40
19.4. Irattári terv	40
20. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, TÁROLÁSÁNAK RENDJE.....	43



ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Legitimációs záradék

Az Szervezeti és működési szabályzatot **készítette:** Az intézmény vezetője

Módosította: az intézmény vezető helyettese

Az óvoda Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg. Az óvoda Szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület képviselőjében döntési jóváhagyta az intézmény vezetője.

A *szülői képviselet*, a Olajfa Református Óvoda Szervezeti és működési szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **a jóváhagyási jogát** korlátozás nélkül gyakorolta és megadta a települési **A Székesfehérvár Belvárosi Református Egyházközség Presbitériuma**

ELŐTERJESZTÉS

Az Olajfa Református Óvoda éves nyitvatartási idejének meghatározásáról

A 2011. évi CXCV. Tv. 83.§ (2) bekezdés b) pontja az alábbiak szerint határozza meg a fenntartói feladatokat: A fenntartó dönt (55 óra) az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról. Ennek megfelelően az Olajfa Református Óvoda nevelőtestülete a korábbi évek gyakorlata alapján munkatervében a következő nyári nyitvatartási rendet javasolja: 5 hetet



J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: 2021. 05.13-án az Olajfa Református Óvoda nevelőtestületi értekezletén

Jelen vannak: a nevelőtestület tagjai a mellékelt jelenléti ív alapján.

Az értekezlet levezető elnöke: Mocsáriné Brunner Boglárka, jegyzőkönyvvezető: Baranyai Erna, jegyzőkönyv hitelesítők:

Tóthné Szentkúti Zita és Balogh Beáta

A levezető elnök javaslatot tett a napirendi pontokra:

1. Az Olajfa Református Óvoda Szervezeti és működési szabályzatának véleményezése és elfogadása.

2. Egyéb aktualitások.

Az értekezlet résztvevői a napirendet egyhangú szavazással elfogadták.

Intézményünk Szervezeti és működési szabályzatát **a nevelőtestület**

8 igennel 100%-an **elfogadta.**

A levezető elnök az értekezletet bezárta.

Mocsáriné Brunner Boglárka
óvodavezető

Baranyai Erna
jegyzőkönyvvezető

Tóthné Szentkúti Zita
hitelesítők

Balogh Beáta
hitelesítők

Érvényességi záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége:

2021.szeptember 01 -től visszavonásig

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának lehetséges indokai:

- törvényi előírás (kormányrendelet)
- nevelőtestületi javaslat
- szülői igények változása

A módosítás – döntés előkészítő szervei:

- Intézményvezető
- Nevelőtestület
- Szülői munkaközösség
- Presbitérium



Legitimációs záradék

Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez véleményezési jogát gyakorolta. Az óvodai SZMSZ-ben a dokumentumok nyilvánosságra hozásának és megismertetésének módjával, továbbá az adatvédelmi szabályzatban foglaltakkal kapcsolatban az egyetértését megadta. Az óvodai szülői szervezet (közösség) az óvoda SZMSZ-ben szabályozott működési rendelkezéseket megismerhette, arról véleményt formálhatott.

Kelt:

Pásztor Zsuzsanna

Szülői Szervezet elnöke

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2021.05.13-án tartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Balogh Beáta

nevelőtestület képviselőjében

Kis Illés

nevelőtestület képviselőjében

Kelt: Székesfehérvár, 2021. 05.27.

Kovács Dóra

óvodavezető

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja a fenntartó felé

Kovács Dóra

óvodavezető

A Olajfa Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Székesfehérvár Belvárosi Református Egyházközség Presbitériuma /2021 számú, határozatával jóváhagyta.

Kelt: Székesfehérvár, 2021.05.27.

[Signature]



[Signature]



Olajfa Református Óvoda Szervezeti és működési szabályzata

52



MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Az intézményvezető munkaköri leírása

A munkáltató megnevezése: Székesfehérvár Belvárosi Református Egyházközség Presbitériuma

A munkavállaló neve

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus, óvodavezető *munkaideje:*

Bérbesorolás:

Járandóságok:

Közvetlen felettese: a fenntartó elnök-lelkésze

Helyettesítője: a megbízott óvodavezető helyettes

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Az óvodavezető felelős a köznevelési törvény 69.§ alapján az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, ő gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Az óvodavezető munkabeosztását úgy készíti el, hogy a vezető, vagy a helyettese az óvoda teljes nyitva tartása idejére az intézményben tartózkodjon.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az óvodavezető feladatköre

A nevelőtestület vezetése.

A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése.

A szülői szervezettel való együttműködés.

Az egyházi, a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése.

Az alkalmazottak feletti munkáltatói jogok gyakorlása

Az óvodavezető feladatai területi csoportosítás szerint

Pedagógiai

Munkaügyi- gazdálkodási

Tanügy-igazgatási

Az óvodavezető felelős

Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

A takarékos gazdálkodásért.

Az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért.

A tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettségért.

A pedagógiai munkáért.

A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.

A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.

A gyermekbalesetek megelőzéséért.

A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.

A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.

Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.

Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény külső szervek előtti teljes képviseléséért.



Az óvodavezető további feladatai

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a következő intézményekkel, szervezetekkel:

Lelkészi hivatal
Református Pedagógiai Intézet
Nevelési Tanácsadó
Gyermekjóléti Szolgálat
Szakmai szervezetek

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza

A vezető képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. Jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését *a gazdasági vezetőre, amely a gazdasági feladatok felügyeletét, elvégzését, ellenőrzését.*

Az óvodavezető közvetlen munkatársai

Az óvodavezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:
óvodavezető – helyettes és a gazdasági vezető

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

alkalmazottak adatai
gyermek adatai

Az adatok továbbíthatók:

Fenntartó
Közütemelési Információs Iroda
Magyar Állam Kincstár
Magyar Református Zsinati Iroda

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az Olajfa Református Óvoda szellemiségéhez való hűség kötelezi a következőkre:

- ◆ Folyamatos és tudatos műveltséggazdagításra.
- ◆ A helyi nevelési program és az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére.
- ◆ A törvényi előírásoknak megfelelően a jogait érvényesíteni, jogsértés veszélye esetén vezetőjének figyelmeztetésére.
- ◆ A közösség tagjaként a feladatokat tervezni, előkészíteni, döntés után végrehajtani.
- ◆ Óvni, segíteni az intézmény szakmai hitelét, erkölcsi arculatát.
- ◆ Kiemelten gondot fordít a felzárkóztatásra.
- ◆ Kiemelten figyelmet fordítani a sajátos nevelést igénylő (sérült) gyermekekre és a szülő jogaira, érzékenységére.
- ◆ Külön gondot fordítani a tehetséggondozásra és ezt a gyermekről készült fejlődési dokumentációban, írásban rögzítésére.
- ◆ Megtartani az óvodapedagógus, (keresztény pedagógus) etikai követelményeit, s a kollégákkal, munkatársakkal való együttműködés normáit.
- ◆ A keresztény pedagógia elveit szem előtt tartva végezni munkáját.

Az óvodavezető munkaköri leírásában megfogalmazottakat megismertem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Nyilatkozat



"A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A leltárban szereplő eszközöket hiánytalanul megőrzöm.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom".

Székesfehérvár, 20

a fenntartó elnök-lelkésze

óvodavezető

PH.

Az intézményvezető helyettes munkaköri leírása

A munkáltató megnevezése:

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

munkaideje: 24 óra

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Főbb tevékenysége:

*Az óvodavezető távolléte esetén az óvodavezető jogait és kötelességét gyakorolja.

*Ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel az óvodavezető megbízza.

*Az óvodavezető helyettes az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel végzi munkáját illetve

felel annak zavartalan működéséért.

*Vezeti az óvoda működésével kapcsolatos nyilvántartásokat.

*Részt vállal az óvodai ünnepek szervezésében.

*A nyári szabadság alatt felváltva képviselik az intézmény működését, ellenőrzi a dolgozók munkarendjét, munkafegyelmét, intézkedési joggal rendelkezik, ha valami javításra szorul.

*Őrködi az óvoda és környezete rendjén.

*Balesetmegelőző intézkedést szükség esetén önként kezdeményezze.

*Minden felmerülő problémát, hiányosságot jelezze a vezető illetve az Egyházközség felé.

A vezető közvetlen munkatársa.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják melyek - közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban meghatároz.

Az óvodavezetőnek tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az óvodavezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, munka- és tűzvédelmi tevékenység felelős munkáját.

Felelős

A házi továbbképzések megszervezéséért.



A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért.

A szülői szervezet működésének segítéseért.

A helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Az Olajfa Református Óvoda szellemiségéhez való hűség kötelezi a következőkre:

- ◆ Folyamatos és tudatos műveltséggazdagításra.
- ◆ A helyi nevelési program és az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére.
- ◆ A törvényi előírásoknak megfelelően a jogait érvényesíteni, jogsértés veszélye esetén vezetőjének figyelmeztetésére.
- ◆ A közösség tagjaként a feladatokat tervezni, előkészíteni, döntés után végrehajtani.
- ◆ Óvni, segíteni az intézmény szakmai hitelét, erkölcsi arculatát.
- ◆ Kiemelten gondot fordít a felzárkóztatásra.
- ◆ Kiemelten figyelmet fordítani a sajátos nevelést igénylő (sérült) gyermekekre és a szülő jogaira, érzékenységére.
- ◆ Külön gondot fordítani a tehetséggondozásra és ezt a gyermekről készült fejlődési dokumentációban, írásban rögzítésére.
- ◆ Megtartani az óvodapedagógus, (keresztény pedagógus) etikai követelményeit, s a kollégákkal, munkatársakkal való együttműködés normáit.
- ◆ A keresztény pedagógia elveit szem előtt tartva végezni munkáját.

Az óvodavezető helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg

Kapcsolattartási kötelezettsége:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

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."

Székesfehérvár, 20

óvodavezető

PH

munkavállaló

A GAZDASÁGI VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör: gazdasági vezető

A munkahely neve, címe: Olajfa Református Óvoda, Székesfehérvár, Horváth I. ltp. 1.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Közvetlen felettese: kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját, másodlagos vezetői jogkörnek az óvodavezető helyettes a felettese



Helyettesítője: gazdasági ügyintéző

Munkaideje: 20 óra/hét

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, gazdasági ügyek, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- elkészíti a MÁK felé a dolgozókkal kapcsolatos valamennyi adatot /, be - kilépés esetén, átsorolás, túlóra/ és a kész anyagot
- munkaerő nyilvántartása, létszámok alakulását köv.
- nyomon követi és regisztrálja a bérjellegű juttat.
- adatokat szolgáltat a költségvetéshez
- bankkal kapcsolatos pénzforgalmat és ügy intéz
- átutalások naprakész nyilvántartása
- társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése
- statisztikák leadása KSH felé, OEP felé
- adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése
- béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos
- nyomtatványok, űrlapok kitöltése
- folyamatosan egyeztet az óvoda vezetővel és heti alkalommal értekezleten egyeztetnek vezetőikkel
- óvodavezetői jogkört érintő gazdasági döntéseket előkészíti
- a végrehajtási folyamatot szervezi és ellenőrzi
- költségvetés tervez, előkészít, módosítást javasol
- gazdálkodásjogkört vezetővel gyakorol
- intézményi gazdasági beszámolót készít
- pályázat figyelés
- kapcsolattartás könyvvizsgálóval,
könyvvizsgálati dokumentumok rendelkezésre bocsátása
- havonta főkönyvi kivonatot készít
- negyedévenként összeállítja a költségvetési beszámolót
- adatokat szolgáltat vezetőnek, fenntartónak
- leltárt készít
- elkészíti az áfa-bevallást
- főkönyvi számlákat és a naplókat havonta zárja
- szállító, bank, pénztár, vegyes bizonylatok rögzítése, könyvelése
- záró főkönyv átforgatása
- az új számlatükör elkészítése
- negyedévenként gazdasági beszámolót készít az intézményvezetőnek
- folyamatosan egyeztet a gazdasági ügyintézővel és kéthetente értekezleten egyeztetnek vezetőikkel is
- bankkal kapcsolatos pénzforgalmat és ügy intéz
- normatíva igényléshez, elszámoláshoz szükséges adatokat szolgáltat



- kapcsolatot tart a bankkal, banki ügyeket intéz, átutalásokat eszközöl
- kapcsolatot tart a könyvvizsgálóval, adatokat, dokumentumokat rendelkezésére bocsátja
- gondnoki feladatokat lát el
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat
- szervezi és felügyeli, kapcsolatot tart a fenntartó építésügyi gondnokával
- a működéshez szükséges beszerzéseket felügyeli

Egyéb

- 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.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- 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.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, gazdasági vezető.

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.

Dátum: 20 .augusztus 31.

P. H.

munkáltató

munkavállaló



ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az óvónő munkaköri leírása az érvényben lévő jogszabályok és az óvoda Működési Szabályzatában megfogalmazottak szem előtt tartásával készült.

Célja:

- ◆ Érezze feladatának a közösségformálást. Legyen a nevelőközösség aktív tagja lelkiismeretben, szellemi és fizikai munka vállalásában egyaránt. A nevelőtestületet és az alkalmazotti közösséget segítse talentumaival. Fogadja el és képviselje a közös gondolkodás, vagy szükség esetén vezető közösségi, vezetői döntést, ha az nem jár személyt veszélyeztető erkölcsi és büntetőjogi sérelemmel.
- ◆ A gyermekek érzelmi- testi- értelmi fejlődésének elősegítése, a nevelő oktató munkához megfelelő körülmények megteremtése, biztosítása.

A feladatainak ellátására a törvényi heti munkaideje: 40 óra.

Közvetlenül a gyermekek nevelésére fordítandó idő: 32 óra+4 óra

A fennmaradó idő a napi felkészülésekre, nevelőtestületi értekezletek megtartására, családlátogatások elvégzésére, a gyermekcsoport életével kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, rendezvényeken való részvételre fordítandó, illetve ügyintézésre óvoda érdekében.

A munkavégzés kezdete előtt legalább 10 perccel előbbi megjelenéssel biztosítsa a zavartalan, nyugodt, kapkodásmentes gyermekcsoportba való belépést.

Akadályoztatása esetén – lehetőség szerint - munkakezdést megelőző napon, telefonon értesítse a vezetőt, vagy helyettesítésével megbízott személyt, hogy a gyermekek ellátása megszervezhető legyen. Előre látható távollét, betegség esetén szervezze meg váltótársával az esetleges műszakcserét, s erről a vezetőt, vagy helyettesítéssel megbízott személyt értesítse, aki köteles a vezetőt erről haladéktalanul tájékoztatni.

A teljes munkaidő betartása és intenzív kihasználása erkölcsi kötelesség.

A munkaidőben csak a nevelő oktató munkával kapcsolatos teendők végezhetők.

Feladatai:

- ◆ Az érvényben lévő törvények, alapdokumentum előírásai, ill. ajánlásai szerint felkészül nevelő-oktató munkájának végzésére
- ◆ A munkaköri feladatait az érvényben lévő törvények, alapdokumentumok, az óvoda érvényes terveiben szereplő feladatokat az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- ◆ Az óvoda udvarán, sétá, kirándulás alkalmával gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja. Fokozott figyelmet kell fordítani a gyermekek baleset megelőzésére, játék szervezésére, változatosságára az egyéni érzékenységet, mozgásigényt figyelembe véve. Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a vezetőt. Tanítsa meg a gyermekeket az udvari játékok, eszközök megbecsülésére, nevelje azok óvására.
- ◆ Felelős a gyermekek testi és lelki fejlesztéséért.
- ◆ A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja. A dajkára bízott gyermekekért is a műszakban lévő óvónő felel. Más felnőtt személynek a gyermeket átadni csak indokolt esetben, a vezető vagy vezető-helyettes engedélyével lehet. Gondoskodni kell arról, hogy neveltjei lelkiileg-testileg biztonságban érezzék magukat. Nem szabad gyermeket csoportból felügyelet nélkül büntetésből kiküldeni. Nem szabad a gyermekre ételt ráerőltetni, vagy azt büntetésből tőle megvonni. Nem szabad a gyermeket a levegőztetésből kihagyni.



- ◆ Tilos a testi, lelki és a törvényben szereplő megkülönböztetés, fenytés. Megszegése fegyelmi vétség!
- ◆ Valamennyi óvónőnek kötelessége, hogy ön,- ill. szervezett továbbképzésen vegyen részt. Embertársait segítse a belső lelki egyensúly tökéletesítéséhez.
- ◆ Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak a vezető, távolléte esetén a vezető-helyettes engedélyével szabad.
- ◆ Gyakorlati munkáját, ill. annak megfigyelését, elemzését tegye lehetővé keresztény szellemben nevelő társ-intézményekben dolgozó pedagógusok számára is.
- ◆ Az óvoda és a gyermekek érdekében szervezetek, szülők körében tájékozódjon támogatás megszerzése érdekében pályázati lehetőségek, adományok). Tapasztalatait ossza meg a nevelőközösség tagjaival.
- ◆ Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit, személyi kérdéseit szülővel illetve külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni!
- ◆ A gyermekek neveléséhez, tevékenységek szervezéséhez alakítsa ki, készítse elő a szükséges eszközöket, anyagokat. Ezek esztétikailag, metodikailag, balesetvédelmi szempontokból legyenek igényesek. Felelős az eszközök, anyagok rendeltetés szerinti használatáért. Használatuk után ellenőrizze, hogy visszakerültek-e az eszközök a kijelölt helyükre, hogy mások számára is használhatók legyenek. Rongálódás, elhasználódás esetén szervezze meg javítását, javíttatását, illetve jelezze az óvodavezetőnek az eszköz pótlásának szükségességét. Fontos, hogy az eszközöket a csoportokban dolgozó óvónők megbeszélte rendszerben, időben készítsék elő.
- ◆ Óvja az óvoda berendezési tárgyait.

Adminisztrációs feladatok:

A törvények és jogszabályok által meghatározottakon túl, a helyi nevelési programban, az éves óvodai munkatervben rögzített feladatokat a határidők betartásával végezze.

- ◆ A gyermekek felvételét követően kitölti a mulasztási naplót. Ellenőrzi az egészségügyi törzslapokat. A gyermek orvosi és védőnői vizsgálatát előkészíti és a vizsgálat eredményét a szülők tudomására hozza.
- ◆ Az óvoda nevelőtestületi tagjaival, ill. egész munkatársi közösséggel, a gyermekek családi körülményeivel kapcsolatos információkat hivatali titokként kezeli, ha halaszthatatlan az intézkedés, beszámolási kötelezettsége van az óvodavezető felé.
- ◆ Minden estben – írásbeli feladatainál is – a keresztény szellemiséget szem előtt tartva képviselje az óvodát.
- ◆ A gyermekek között tilos mobil telefont használni magén célra: csoportszobában, udvaron, kiránduláson. Kizárólag indokolt, családi ok miatt – az óvodavezetővel, vagy helyettesekkel egyeztetve – megengedett, de úgy, hogy a gyermekek biztonságos ellátását ne veszélyeztesse.
- ◆ A rá nem tartozó iratokba és személyes dolgokba betekinteni tilos!
- ◆ Az óvodából küldött, az óvodát érintő levélről, faxról minden esetben elküldés előtt tájékoztassa a vezetőt, vagy a helyettesét. Iktatott példányt az óvoda irattárába helyezze el.
- ◆ A csoportokra megtervezett feladatokból közösen készítik el a nevelési tervet az óvodapedagógusok.

A csoportnaplóba a gondozási feladatok tervét fél évre készítik el.

(Egészséges életmód, Érzelmi nevelés társas kapcsolatok fejezet a



programból)

Az értékelés, további feladat kitűzés:

Szeptember végén: - beszoktatás, szokásrend felelevenítése.

A nyári hónapokra külön terv készül. A nyári terv értékelése augusztus végén történik.

Havi tervben rögzítik a szervezési feladatokat (ünnepek, megfigyelő séták, stb.)

Havi tervben a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését tervezik meg.

Évszakonként – Ősz, Tél, Tavasz a nevelőmunka tervezése, (játék, anyanyelvi nevelés, tevékenységek célja, udvari élet, balesetvédelem megkülönböztetett színnel.

Minden csoportban a tevékenységek várható témáiról éves tervet készítenek.

Heti tervet készítenek: a cél, feladat, (képességfejlesztés) módszer, eszköz szervezeti keretformái, hitre nevelés feltüntetésével.

Minőségfejlesztés érdekében a minőségi kör által ütemezett feladatokat, (kérdőív, neveltségi, fejlettségi szint) mérést elvégzik.

Az egy-egy gyermekre vonatkozó megfigyelés (az adott szempontok szerint) a gyermek személyiséglapjára kerül. Bejegyzés legalább kéthavonta, illetve területenként szükség szerint (indulási szint megállapítása, fejlesztési program, értékelés).

A felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, gyermekekről készült feljegyzés, összesítő, étkezők nyilvántartólapjának pontos vezetése minden óvónőre nézve kötelező.

Megszegése fegyelmi vétség!

Öt éves kortól, illetve gyermekvédelmi esetben, gyermekvédelmi támogatásban részesülők esetében, különösen odafigyelve az igazolatlan hiányzásokra.

A gyermekek személyes adatait, a szülők nyilatkozatait kezelje külön a személyiségi jogok megtartásával. A változások bejelentésének fontosságára hívja fel a szülők figyelmét.

A szülőkkel való kapcsolattartás:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazottak szerint nevelő-partneri kapcsolatot alakít ki és tart fenn a szülőkkel.

- ♦ Legyen élő és változatos, tartalmaz a szülők részére készült újság, munkafal, hirdető.
- ♦ A szülők a gyermekek munkáját a napi életritmus megzavarása nélkül bármikor megnézhetik. Kerüljön sor az addigi eredmények megbeszélésére, de a szülőket a hiányosságokról és elmaradásokról is tájékoztatni kell.
- ♦ Folyamatosan figyeli a helyi nevelési programban rögzített iskolaérettségi feltételeknek való megfelelés ütemét – figyelembe véve az életkori sajátosságokat. Részt vesz az iskolaérettségi szint felmérésében. Szükség esetén a vezetőnek jelzi a pszichológusi vizsgálat szükségességét. Rendszeresen konzultál a vizsgálatot, fejlesztést végző szakemberrel és a vizsgálat eredményétől függően fejlesztést segítő programot készíti. A gyermek fejlődéséről rendszeresen tájékoztatja a szülőt.
- ♦ A nevelés folyamatosságának érdekében igyekezzen jó kapcsolatot kialakítani a mindenkor leendő első osztályos tanítóval.

Hitre nevelés



- ◆ A reggeli áhítat programját alkossák meg közösen az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok.
- ◆ A vallásos nevelés – mint kiemelt feladat – az óvónők részéről nagy odafigyeléssel, tapintatosan történjen. A csoport életkori fejlettségét figyelembe véve az étkezések előtt és után, valamint lefekvés előtt közösen imádkozzanak a gyermekekkel.
- ◆ Nagy gondot fordítsanak az egyházi nagy ünnepek előkészületeire.
- ◆ Az óvónők meséljenek vallásos témájú meséket, elbeszéléseket, hogy minél több ismeretre tegyenek szert a gyermekek.
- ◆ Esetenkénti megbízás alapján ellátja mindazokat a tevékenységeket, amellyel az intézmény vezetője megbízza. Ezen felül köteles elvégezni azokat a feladatokat, amelyekkel ideiglenese az óvodavezető megbízza.

Az Olajfa Református Óvoda szellemiségéhez való hűség kötelezi a következőkre:

- ◆ Folyamatos és tudatos műveltséggazdagításra.
- ◆ A helyi nevelési program és az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére.
- ◆ A törvényi előírásoknak megfelelően a jogait érvényesíteni, jogsértés veszélye esetén vezetőjének figyelmeztetésére.
- ◆ A közösség tagjaként a feladatokat tervezni, előkészíteni, döntés után végrehajtani.
- ◆ Óvni, segíteni az intézmény szakmai hitelét, erkölcsi arculatát.
- ◆ Kiemelten gondot fordít a felzárkóztatásra.
- ◆ Kiemelten figyelmet fordítani a sajátos nevelést igénylő (sérült) gyermekekre és a szülő jogaira, érzékenységre.
- ◆ Külön gondot fordítani a tehetséggondozásra és ezt a gyermekről készült fejlődési dokumentációban, írásban rögzítésére.
- ◆ Megtartani az óvodapedagógus, (keresztény pedagógus) etikai követelményeit, s a kollégákkal, munkatársakkal való együttműködés normáit.
- ◆ A keresztény pedagógia elveit szem előtt tartva végezni munkáját.

Az óvodapedagógusok munkaköri leírásában megfogalmazottakat megismertem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

óvodavezető

óvodapedagógus

Székesfehérvár, 20 . augusztus 31.

A DAJKÁK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

A munkahely neve, címe: Olajfa Református Óvoda, Székesfehérvár, Horváth I. ltp. 1.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: a vezető által kijelölt dajka



A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- csoportszobák
- mosdók
- bejárat
- folyosók
- iroda

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + dajkaképző

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:*Gyerekekkel kapcsolatos feladatok*

- Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai, lelki és hitéleti célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Együttműködik az óvodapedagógusokkal az ünnepek, ünnepélyek előkészületeiben, lebonyolításában.

Megjegyzés: Játékidőben, altatás alatt az óvónő feladatát egyedül, illetve óvónőtársával látja el. Ilyenkor dajka semmilyen indokkal nem tartózkodhat a csoportszobában.

- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos



szellőztetésről.

- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, felnőtt vécék,) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, hétféle ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban, tornateremben
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélte munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A munka törvénykönyve szerint
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások



- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. **A gyerekek érdekében** kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyilvános témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédszünet naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megőrizni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kinek keresi, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei :

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:



A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel és a csoportos óvónőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazódva – a vezető fenntartja!

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!

Dátum: Székesfehérvár, 20 . augusztus 31.

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

A munkahely neve, címe: Olajfa Református Óvoda, Székesfehérvár, Horváth I. ltp. 1.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: a vezető által kijelölt dajka

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- csoportszobák
- mosdók
- udvar

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: középfokú végzettség+ pedagógiai asszisztens képző

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények



között sem sérti meg. .

ELVÁRT ISMERETEK: A köznevelési, a pedagógiai és a jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező képesség, felelősségtudat.

SZEMÉLYI TULAJDONSAGOK: Precizitás, kreativitás, együttműködési készség, gyakorlatias gondolkodás, vidámság.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- Nevelési eszközöket készít és előkészít
- Segíti a gyermekek technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot,
- Ellátja a kisebb gyermekek szabadidő – szervezését.
- Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai, lelki és hitéleti célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználatával).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Együttműködik az óvodapedagógusokkal az ünnepek, ünnepélyek előkészületeiben, lebonyolításában.
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz a testi épségükre.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a gyermekeket.
- A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon.

- A munka törvénykönyve szerint

- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával



jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülynnek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A pedagógiai asszisztens rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettesssel és a csoportos óvónőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazódva – a vezető fenntartja!

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!

Dátum: Székesfehérvár, 20 . augusztus 31.



óvodavezető

munkavállaló

A ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör: óvodatitkár

A munkahely neve, címe: Olajfa Református Óvoda, Székesfehérvár, Horváth I. ltp. 1.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Közvetlen felettese: kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját, másodlagos vezetői jogkörnek az óvodavezető helyettes a felettese

Helyettesítője: gazdasági ügyintéző

Munkaideje: 20 óra/hét

Besorolása:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, gazdasági ügyek, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- munkabér nyilvántartást vezet
- normatíva igényléshez, elszámoláshoz szükséges adatokat szolgáltat a gazdasági vezetőnek
- az étkezési térítési díjak feladását igazoló csekkek összeszedése, vezetése
- elkészíti a MÁK felé a dolgozókkal kapcsolatos valamennyi adatot /, be - kilépés esetén, átsorolás, távolmaradás, szabadság, táppénzes igazolások, túlóra, stb. / és a kész anyagot továbbítja a gazdasági vezetőnek
- munkaerő nyilvántartása, létszámok alakulását köv
- nyomon követi és regisztrálja a bérjellegű juttat.
- adatokat szolgáltat a költségvetéshez
- évente kétszer begyűjti és összesíti a étkezési segély kérelmeket
- az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetése, rensz.
- elkészíti az éves ebéd-befizetési, elszámolási ütemtervet
- pénztárjelentés vezetése
- pénzbizonylatok előállítása
- bankkal kapcsolatos pénzforgalmat és ügyintéz
- pénzfelvételről gondoskodik
- nyomtatványok kezelése, kiadása, nyilvántartása, raktározása, igénylése.



- pénztáron át történő kifizetéseket (pl.:számlák)
- pénztáros adminisztráció
- házi pénztárt kezel
- átveszi és számszakilag ellenőrzi a különböző elszámolásokat
- pénztárral kapcsolatos ügyintézés
- átutalások naprakész nyilvántartása
- társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése
- statisztikák leadása KSH felé, OEP felé
- KIR kezelése
- az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése/ gondnoki feladat
- étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A borítékok megírása, a pénz beszedése, feladása. A befizetési nyugták megírása a szülők részére. Elszámolás anyagi felelősséggel.
- adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése
- betegállomány, gyes-, gyed-, gyed-határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása
- munkaruha-nyilvántartás vezetése
- béremléssel és a jutalmazással kapcsolatos
- nyomtatványok, űrlapok kitöltése
- leltár levezetése
- folyamatosan egyeztet a gazdasági vezetővel és heti alkalommal értekezleten egyeztetnek vezetőkkel is

Egyéb

- 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.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- 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.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, gazdasági vezető.

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 használok.

Dátum:.

P. H.

munkáltató

munkavállaló

Munkaköri leírása

A munkáltató megnevezése: Olajfa Református Óvoda, Székesfehérvár Horváth I. ltp. 1.

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: konyhalány

Közvetlen felettese: intézményvezető

Főbb tevékenysége:

- A konyhai feladatok szervezésével zökkenőmentesen működteti az óvoda gyermekek háromszori étkezését. Az óvoda napirendjéhez igazodva előkészíti a gyermek létszámnak megfelelő ételadagokat, az adott műszakban dolgozó dajka besegítésével.
- A konyha által szállított, a napi létszámnak lejelentett étel mennyiségét az átvételkor figyelemmel kísérve ellenőrizni szíveskedjen.
- Az ételadagok fogyasztásra megfelelő hőmérséklettel kerüljenek a gyermekek elé.
- Az ételminták tárolását és 48 órai megőrzését mindennap kiemelkedő figyelemmel végezze.
- A konyha, a konyhai eszközök tisztaságára nagy gondot kell fordítania.
- Az ÁNTSZ előírásait betartva végzi és a besegítő munkatársaknak is átadja.
- A munkaköréhez szükséges "minimál" tanfolyamot rövid időn belül elvégzi.
- Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Tisztelje a gyermeket, szülőket, kapcsolataira a tapintat az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz vezeti.

Munkakör betöltésének feltételei:

- Szakirányú szakmai képzettség nem szükséges
- Egészségügyi alkalmasság

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- a munkaidő 7.30 -15.30,
- a munkarend kialakítása,
- a gyermekek napirendjének megtartása,
- a balesetvédelem biztosítása, speciális biztonsági előírások alkalmazása,
- az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése,
- a tisztítószeres biztonságos tárolása (kockázati tényezők),
- a környezet építésében (szelektívgyűjtés), szépítésében való részvétel.



Szervezési feladatok, a gyermekek napirendjéhez kapcsolódóan:

A dolgozó a jelen munkaköri leírást elolvasta, annak tartalmát megismerte, azt értelmezte, és ennek megfelelően végzi munkáját

Köteles részt venni az alábbi oktatásokon:

- munkavédelmi oktatás
- tűzvédelmi oktatás
- HACCP oktatás

Vezeti az alábbi dokumentumokat:

- Mosogatás
- Takarítás
- Mérési naplókat

Kötelessége:

Köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani.

Felelőssége,

Kiterjed a rábízott feladatok, pontos szakszerű elvégzésére.

Továbbképzések:

Köteles minden olyan szakirányú továbbképzésen részt venni, amelyre a munkáltatója kötelezi.

Munkaruha – védőruha ellátás:

Köteles munkavégzése közben, a munkáltatója által előírt, a rendszeresített munkaruhát viselni.

Részletezve: fehér póló, vagy köpeny, fehér nadrág, sapka

Székesfehérvár, 20 . augusztus 31.

óvodavezető

konyhalány

Munkaköri leírás

Munkáltató megnevezése: Olajfa Református Óvoda
8000 Székesfehérvár, Horváth I ltp. 1.

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Udvaros-karbantartó

Besorolási kategória:

Munkaideje: óra/hét

Járandóságok: kétfévente munkaruha

Közvetlen felettese: az intézményvezető, a megbízott intézményvezető helyettes

Főbb tevékenysége:

Reggel felsöpri a járdákat és a lépcsőket.

A homokozókat hetente többször felássa.

Eltakarítja a letört ágakat, metszi a fákat, rendezi a kertet.

Elvégzi a szükséges munkálatokat az udvaron.

Letakarítja az udvari játékokat, lenyírja a fűvet, a szemetet összegyűjti és kihelyezi

a

kukákba.

A tél beállta előtt a mozdítható udvari játékokat elhelyezi a pincébe, tárolóba.

Elvégzi a téli hó eltakarítást az épület előtt, mellett és az utcafronton.

Biztosítja a csúszásmentességet az óvodában és az utcafronton is.

A pincét rendben tartja.



Folyamatosan ellenőrzi az épületet (bojlereket), elvégzi a szükséges szerelési tevékenységeket, a hozzájáró alkatrészeket beszerzi.

A kaput reggel 8óra 30 perckor bezárja, ezzel biztosítva, hogy illetéktelen személyek ne jussanak be az óvoda területére.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A munka törvénykönyve szerint
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A munkavállaló jogai és kötelességei :

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
 - A munkafegyelem betartása
 - Jó munkahelyi légkör alakítása
- 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 rendeltetésünknek megfelelően használom.”

Székesfehérvár, 20 . augusztus 31.

munkavállaló

óvodavezető

